सामुदायिक सिकाइ केन्द्र

व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि तालिम स्रोत पुस्तिका

२०७८

SUPPORTED BY

unesco

नेपाल सरकार
शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र

व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि

तालिम स्रोत पुस्तिका

२०७८

प्रकाशक : नेपाल सरकार
शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

सहयोग : युनेस्को काठमाडौँ

सर्वाधिकार : प्रकाशकमा सुरक्षित

संस्करण : २०७८

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय
शिक्षा तथा मानवस्रोत विकास केन्द्र
सानोठिमी, भक्तपुर

०१ – ६६३४१७८
www.cehrd.gov.np
section.nonformal@gmail.com

प. स. ०७८/०७९
च. नं. ४३५

विषयः मन्तव्य

मुलुकको शासकिय संरचना संघिय ढाँचामा रूपान्तरित भएसँगै सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन र नियमन ढाँचा पनि परिवर्तन भएको छ । यसको कार्यक्षेत्र फराकिलो भएको छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई संस्थागत र सुदृढिकरण गरी समावेशी एवम् समतामा आधारित आजीवन सिकाइ थलोको रुपमा विकास गर्ने सरकारी नीति रहेको छ । आजीवन सिकाइ तथा निरन्तर शिक्षाका लागि स्थानीय स्तरका प्रत्येक वडामा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना गर्ने कार्यनीति रहेको छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई आधारभूत सुविधासम्पन्न विद्युतीय पुस्तकालय, सामुदायिक सूचना केन्द्र र सेवा प्रवाह गर्ने संयन्त्रको रूपमा प्रवर्द्धन गर्न खोजिएको छ ।

यस परिवर्तित सन्दर्भमा सरकारको सामुदायिक सिकाइ सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था र कार्यक्रम सम्बन्धमा सबै सरोकारवालाहरू, सम्बन्धित पदाधिकारी र कर्मचारीहरूलाई अद्यावधिक गर्दै लैजानु नितान्त आवश्यक भएको छ । यस यथार्थलाई मध्यनजर गरी अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रले विगतमा प्रकाशित गरेको सामुदायिक अध्ययन केन्द्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी एकिकृत तालिम पुस्तिकाको विषयवस्तुलाई परिमार्जन तथा आद्यावधिक गर्नुका साथै नयाँ विषयवस्तु समेत समेटी सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन क्षमता अभिवृद्धि तालिम स्रोत पुस्तिकाको रुपमा यो पुस्तिका तयार भएको छ । यस तालिम स्रोत पुस्तिकालाई बढी सूचनामूलक, व्यवहारिक र उपयोगी बनाउन विषयवस्तुको प्रस्तुतिकरण ढाँचामा नवीनता दिने कोशिश गरिएको छ ।

यस पुस्तिकाले खास गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका पदाधिकारी, परिचालक, सहजकर्ता तथा स्वयंसेवकका लागि सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धि गर्न ठूलो सहयोग पुग्ने छ भन्ने आशा लिएको छु ।यस तालिम स्रोत पुस्तिका निर्माण गर्न सहयोग गर्ने युनेस्को काठमाडौं एवम् सल्लाह, सुझाव र मार्ग निर्देश गर्ने यस केन्द्र अन्तर्गतको सल्लाहकार समितिलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहान्छु ।

चूडामणि पौडेल

महानिर्देशक

चूडामणि पौडेल
महानिर्देशक

UNESCO को भनाइ

वर्तमान संघीय संरचना अनुसार भएको व्यवस्था र विद्यालय क्षेत्र विकास योजना (२०१६-२०२३) को सापेक्ष हुनेगरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सहजकर्ताहरुका लागि क्षमता विकास स्रोत पुस्तिका तयारगर्ने कार्यमा २०२१ मा युनेस्कोले प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराएको छ । परिवर्तित संरचना अनुसार स्थानीय तहहरु साक्षरता र जीवन पर्यन्त सिकाइ लगायत विभिन्न किसिमका सामुदायिक विकासका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने जिम्मेवार छन् भने ती कार्यक्रमहरु स्थानीय तहमा कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुका कार्यक्षेत्र भित्र पर्दछ। तसर्थ स्थानीय तहमा प्रभावकारी सेवा संचालन गर्ने कार्यमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। यस सन्दर्भमा प्रस्तुत तालिम सामग्री सामुदायिक सिकाइ केन्द्र वा अनौपचारिक शिक्षाका सहजकर्ताहरलाई स्थानीय स्रोत परिचालन, स्थानीय निकायहरुसंग सम्बन्ध स्थापना गर्न तथा राम्रा अभ्यासहरु स्थापित गर्न सहयोगी हुनेछ ।

प्रस्तुत स्रोत पुस्तिका सहभागितात्मक परामर्श विधिको माध्यमबाट सन्धित शैक्षिक विषय विज्ञहरुको संलग्नता र सुझावका आधारमा तयार पारिएको हो । यो पुस्तिका तयारीको क्रममा सल्लाह सुझाव तथा आवश्यक मार्गदर्शन दिनुहुने शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रका महानिर्देशक श्री चूणामणि पौडेल, पूर्व महानिर्देशक श्री वैकुण्ठप्रसाद अर्याल, उपमहानिर्देशक श्री डिल्लीराम लुइटेल, पूर्व उपमहानिर्देशक श्री केशवप्रसाद दहाल, निर्देशक श्री निलकणठ ढकाल तथा शाखा अधिकृतहरु श्री वैकुण्ठ आचार्य र श्री विमला मिश्र लगायत पुस्तिका विकासको क्रममा शुरुदेखि अन्त्यसम्म सहयोग पुर्याउनु हुने सम्पूर्ण महानुभावहरुलाई युनेस्कोको तर्फबाट हार्दिक आभार व्यक्त गर्दछु । यस स्रोत पुस्तिका विकासको विभिन्न चरणमा आवश्यक र महत्वपूर्ण सल्लाह सुझाव तथा मार्गदर्शन दिनुहुने सल्लाहकार ममितिका सदस्यज्यूहरुको योगदानलाई समेत विशेष स्मरण गर्न चाहन्छु ।

अन्त्यमा प्रस्तुत स्रोत पुस्तिकाको ढाँचा तयार गर्ने र पूर्वपरीक्षण गर्नेकार्यमा सम्लग्न हुने सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरुका सदस्यज्यूहरुको जिज्ञासापूर्ण र अथक सहभागिता नभएको भए यो प्रयास सम्भव थिएन । सामग्री विकासको मूख्य भूमिका निर्वाह गर्नुहुने श्री योगेशकुमार श्रेष्ट र वहाको टीमको लगनशीलता र विभिन्न क्षेत्रबाट प्राप्त सुझावहरुलाई ग्रहण गर्दै सामग्रीको अन्तिमरुप दिने कार्यका लागि धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

माइकल क्रफ्ट

नेपालका लागि युनेस्को प्रतिनिधि

UNESCO Office in Kathmandu
Sanepa-2, Lalitpur, P.O.Box 14391
Kathmandu, Nepal
Tel.: + 977 1 5554396; Fax: + 977 1 5554450

तालिम स्रोत पुस्तिकाका परिचय

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापनाका प्रारम्भिक वर्षदेखि संस्थागत सुदृढीकरण तथा व्यवस्थापन क्षमता विकासको लागि शिक्षा मन्त्रालयका तर्फबाट विभिन्न प्रयास हुँदै आएका छन् । यसका लागि संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय निकाय युनेस्को लगायत गैरसरकारी सङ्घ, संस्थाको समेत सहयोग र सहकार्य रहँदै आएको छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन क्षमता विकासको लागि शिक्षा मन्त्रालय अन्तरगतमा तत्कालिन अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र तर्फबाट सासिकेमा कार्यरत जनशक्तिलाई पाँचदेखि सात दिनसम्मको तालिम सञ्चालन हुँदै आएको थियो । सासिके व्यवस्थापन क्षमता विकासका लागि विगतमा सञ्चालित यस्ता तालिम तत्कालिन समसामयिक परिवेशमा आधारित थियो । मुलुकको शासकीय संरचना सङ्घीय ढाँचामा रुपान्तरिक भएसँग सासिकेको व्यवस्थापन र नियमन ढाँचा परिवर्तन भएको र यस्को कार्यदायरा फराकिलो भएको सन्दर्भमा यस तालिमलाई परिवर्तित सन्दर्भ अनुसार बनाउन आवश्यक भएको छ । यस सिलसिलामा तालिम स्रोत पुस्तिका परिवर्तित सन्दर्भ र सरकारको नीतिगत व्यवस्थालाई ध्यानमा राखि विषयवस्तु परिमार्जन तथा आवश्यकताअनुसार नयाँ विषयवस्तु समेटी तयार गरिएको छ । यो तालिम स्रोत पुस्तिका अनौपचारिक शिक्षा केन्द्रबाट तयार गरिएको सामुदायिक अध्ययन केन्द्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालनसम्बन्धी एकिकृत तालिम पुस्तिकाको परिमार्जित तथा अद्यावधिक रुपमा रहेको छ ।

यस तालिम स्रोत पुस्तिकामा समाविष्ट विषयवस्तु शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्रबाट गठित परामर्श समिति, सासिकेमा कार्यरत पदाधिकारी र अन्य विज्ञ व्यक्तिहरूको परामर्शमा तयार गरिएको हो । अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र र अनौपचारिक शिक्षा राष्ट्रिय स्रोत केन्द्रले (NRC-NFE) विगतमा तयार पारको तालिम पुस्तिकालाई पुनरावलोकन गरी विषयवस्तुलाई परिवर्तित सन्दर्भमा नयाँ स्वरुपमा प्रस्तुत गरिएको छ भने केहीलाई परिमार्जन र केही नयाँ थप गरिएको छ ।

यस पुस्तिकाले सासिकेका व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी, यसमा कार्यरत परिचालक, सहजकर्ता तथा स्वयम्सेवकहरूका लागि सासिके सञ्चालन व्यवस्थापनसम्बन्धी क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्न

सहयोग पुगोस् भन्ने प्रयोजनको लागि युनेस्को काठमाडौँको सहयोगमा तयार गरिएको हो । यस्तो तालिम लक्षित समूहका आवश्यकता, माग र कार्य अनुभवको आधारमा यस पुस्तिकामा समाविष्ट सबै वा केही विषयवस्तु मात्र छनोट गरी सञ्चालन गर्न सकिन्छ । नयाँ व्यक्तिका लागि यसमा समाविष्टी सबै विषयवस्तु आवश्यक हुन सक्छ भने लामो समयदेखि कार्यरतका लागि परिमार्जित र नयाँ विषयवस्तुमात्र सान्दर्भिक र उपयुक्त हुन सक्छन् । तसर्थ लक्षित समूहको आवश्यकता, अनुभव र स्तरलाई ध्यानमा राखि विषयवस्तु छनोट गरेर तालिम सत्र निर्धारण तथा सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुन्छ ।

यस पुस्तिकामा प्रत्येक विषयवस्तुको लागि कार्यकलापसहित तालिम सत्र तयार गरिएको छ । यी कार्यकलाप नमुना र मार्गदर्शकको रुपमा लिएर निर्दिष्ट विषयवस्तुमा सत्र सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले सहभागीहरूको स्तर परिवेश तथा समय अनुसार नयाँ कार्यकलाप बनाउने वा दिइएको कार्यकलापलाई सुधार गर्नु आवश्यक हुनसक्छ । प्रत्येक सत्रको लगत्तै पछाडि सत्रको मूख्य विषयवस्तुको पठन सामग्रीका रूपमा समावेश गरिएको छ । यसलाई तालिम सत्रसम्बन्धी विषयवस्तुको अध्ययन वा सन्दर्भ सामग्रीका रूपमा उपयोग गर्न सकिन्छ । उक्त विषयवस्तुलाई तालिम परिवेश तथा आवश्यकताअनुसार थपघट तथा सन्दर्भीकरण गरी समसामयिक बनाउन सकिन्छ ।

पुस्तिकामा समाविष्ट सत्रमा केही विषयवस्तु सैद्धान्तिक अवधारणसँग सम्बन्धित छन भने केही नेपालको शैक्षिक नीतिगत व्यवस्था र कार्यक्रममा आधारित छन् । नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी सत्र सञ्चालन गर्दा तत्कालिन समसामयिक नीति तथा कार्यक्रम समेत अद्यावधिक गरी विषयवस्तु प्रस्तुत गर्नु आवश्यक हुने हुँदा तद्अनुरुप क्रियाकलाप पनि परिवर्तन गर्नुपर्ने हुनसक्छ । केही सत्रको विषयवस्तु व्यवहारिक कार्य तथा अभ्याससँग सम्बन्धित भएकाले ती सत्रमा क्रियाकलापहरूलाई कार्यक्षेत्रको अभ्यास तथा व्यवहारसँग सान्दर्भिक बनाई प्रस्तुत गरिनु पर्दछ ।

पुस्तिकाको प्रयोग

यस पुस्तिका राखिएको विषयवस्तुहरू र त्यसभित्र भएका क्रियाकलापहरूलाई सकेसम्म सिलसिलेवार रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । तर यस्लाई प्रस्तुतिकरण गर्दा सहभागीहरूको स्तर, क्षमता, आवश्यकता र समयानुकुल बनाउनु पर्दछ । यस तालिम पुस्तिकालाई स्रोत पुस्तिकाको रूपमा लिइएकोले सहभागीहरूको स्तर, परिवेश तथा समयअनुसार विषयवस्तु छनोट तथा थपघट गरी तालिम अवधि निर्धारण गर्न सकिन्छ । नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी सत्र सञ्चालन गर्दा तत्कालिन कार्यक्षेत्रको समसामयिक नीति तथा कार्यक्रममा अध्यावधिक भई प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । प्रत्येक सत्रमा विषयवस्तुको पठन सामग्री राखिएको छ यसलाई सत्र सञ्चालन पूर्व अध्ययन गरी उपयोगमा ल्याउनु पर्छ । यो तालिम स्रोत पुस्तिकाले सहभागितामूलक तथा अन्तरक्रियात्मक पद्धतिलाई अङ्गालेको छ ।

पुस्तिकाको रहेको विषयवस्तु

यस पुस्तिकामा समाविष्ट सत्रहरूमा केही विषयवस्तु सैद्धान्तिक अवधारणसँग सम्बन्धित छन् भने केही नेपालको शैक्षिक नीतिगत व्यवस्था र कार्यक्रममा आधारित छ। केही विषयवस्तु व्यवस्थापन, योजना निर्माण, परिचालन, सम्बन्ध र समन्वय, अलिलेख प्रवर्धनसँग सम्बन्धित छन् । केही विषयवस्तु पहिलेको तालिम पुस्तिकामा भएको द्वन्द्व व्यवस्थापन, परिवर्तन व्यवस्थान, ज्ञानको व्यवस्थापन, स्थलगत अध्ययन भ्रमण, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विधान जस्ता विषयवस्तु परिमार्जन सहित राखिएका छन् ।

तालिम पुस्तिकामा प्रयोग गरिएका विधिहरू

यस तालिम पुस्तिकामा भएका सत्रहरू प्रस्तुतिकरण गर्ने क्रममा मस्तिष्क मन्थन, लघु प्रवचन, समूह छलफल, समूह कार्य, समूह कार्य प्रस्तुति, प्रश्नोत्तर, घटना अध्ययन, भूमिका प्रदर्शन, खेल विधिहरू अपनाइएका छन् । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको क्षमता अभिवृद्धि कार्यमा संलग्न प्रशिक्षकहरूले उल्लेखित विधिहरू र तिनको उपयोगितालाई ध्यानमा राखि सत्र सञ्चालन गर्नुपर्छ ।

तालिम व्यवस्थापन

तालिमको सफलतामा तालिम व्यवस्थापनले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ। तालिम व्यवस्थापन अन्र्तगत तालिम सञ्चालन स्थान, बसाइको व्यवस्था, सामग्री, अवधि एवम् खाना आदिको प्रबन्धलाई लिन सकिन्छ । यस्ता कुराहरूमा सहभागीहरूले अभाव वा असहज महशुस गर्नु हुँदैन। त्यसैले तालिम सञ्चालन पूर्व नै तालिमलाई व्यवस्थित गर्नुपर्ने निम्नलिखित कुराहरूमा सुस्पष्ट हुनुपर्छ ।

- तालिममा सहभागी हुनेहरूको संख्या र स्तर
- सहभागीहरूको बसाइँ व्यवस्था
- तालिम सञ्चालन स्थान शान्त र उपयुक्त भए नभएको
- आधारभूत कुरा जस्तै शौचालय र खानेपानीको व्यवस्था भए नभएको
- तालिम समयमा खाना, चिया नास्ताको व्यवस्था उपयुक्त भए नभएको
- उपकरण र श्रव्य दृष्य सामग्री आवश्यकता अनुसार उपलब्ध हुने नहुने
- सहभागीहरूलाई आवश्यक सामग्री, हेन्ड्सआउट, फोटोकपी, उपलब्ध हुने व्यवस्था भए नभएको
- तालिमको अभिलेख र प्रतिवेदन तयारी

प्रशिक्षकको तयारी

तालिमको क्रममा प्रशिक्षकले दैनिक रुपमा तयारी गर्नुपर्छ । दैनिक तयारीले विषयवस्तुको उद्देश्य पुरा गर्न सजिलो गर्दछ। अघिल्लो दिनको विषयवस्तु, प्रस्तुतिकरण, सहभागीहरूको सहभागिता र सिकाइलाई आधार बनाइ दैनिक तयारी गर्न सकियो भने प्रभावकारी सत्र सञ्चालन गर्न सकिन्छ । तालिम स्रोत पुस्तिकामा राखिएका विषयवस्तु, सत्र सञ्चालन विधि र तरिका, आवश्यक सामग्री र पठन सामग्रीको राम्ररी तयारी गर्नुपर्छ। यसको अतिरिक्त सिकाइलाई व्यवहारिक र प्रभावकारी बनाउने अन्य कुनै उपाय तथा तरिकाहरू छन् कि भनी खोजी गर्नुपर्दछ।

सामग्री सङ्कलन, लेखन, पुनरलेखन र सम्पादन समूह

तालिम कार्यतालिकाको नमुना

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र

व्यवस्थापन क्षमता अभिबृद्धि तालिम

दैनिक कार्यतालिका

समय दिन	९:३० - ११:००	११:०० - १२:३०	१२:३०- १:३०	१:३० - ३:००	१:३० - ३:००
पहिलो दिन	• सहभागीको नाम दर्ता • तालिम कार्यक्रमको सुभारम्भ • परिचयात्मक कार्यक्रम • तालिमको नीति नियम, सञ्चालन प्रक्रिया र उद्देश्य • पूर्व परीक्षण (Pre test)	• सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा, विकासक्रम, उद्देश्य	खाजा/खाना विश्राम	• सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सम्बन्धित नीतिगत व्यवस्था र प्रयास	• सासिके सञ्चालन तथा व्यवस्थापन • दैनिक मूल्याङ्कन
दोस्रो दिन	• अघिल्लो दिनको तालिम पुनरावलोकन र पृष्ठपोषण • सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन	• सामुदायिक सिकाइ आवश्यकता पहिचान र कार्यक्रम निर्माण	" "	• सासिकेन्द्रको आवश्यकता पहिचान र कार्यक्रम निर्माण	• केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि स्रोत पहिचान, परिचालन र व्यवस्थापन • दैनिक मूल्याङ्कन
तेस्रो दिन	• अघिल्लो दिनको तालिम पुनरावलोकन र पृष्ठपोषण • समुदायको सहभागिता र परिचालन	• समुदायको सहभागिता र परिचालन	" "	• स्थानीय तहअन्तर्गतको विस्तारित अङ्गका रूपमा सासिकेको भूमिका र कार्य	• परियोजना प्रस्ताव निर्माण • दैनिक मूल्याङ्कन
चौथो दिन	• अघिल्लो दिनको तालिम पुनरावलोकन र पृष्ठपोषण • परियोजना प्रस्ताव निर्माण	• सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र नेतृत्व क्षमता	" "	• निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइ	• समूह कार्य • दैनिक मूल्याङ्कन

समय दिन	९:३० - ११:००	११:०० - १२:३०	१२:३०- १:३०	१:३० - ३:००	१:३० - ३:००
पाँचौं दिन	• अघिल्लो दिनको तालिम पुनरावलोकन र पृष्ठपोषण • सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अभिलेख व्यवस्थापन, प्रवर्धन	• बैठक सञ्चालन तरिका	" "	• पुस्तकालय तथा सामुदायिक सूचना केन्द्र सञ्चालन व्यवस्थापन	• सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत तथा दिगो विकास • दैनिक मूल्याङ्कन
छैटौं दिन	• अघिल्लो दिनको तालिम पुनरावलोकन र पृष्ठपोषण • प्रभावकारी सञ्चार र सिप	• प्रभावकारी सचार सिप	" "	• साझेदारी, समन्वय, अन्तरसम्बन्ध र सञ्जाल	• प्रतिवेदन लेखन • दैनिक मूल्याङ्कन
सातौं दिन	• अघिल्लो दिनको तालिम पुनरावलोकन र पृष्ठपोषण • सामाजिक परीक्षण	• सामाजिक परीक्षण	" "	• तालिम पश्चात् को परीक्षण (post test) • तालिमको मूल्याङ्कन	• तालिमको समापन कार्यक्रम

पूर्व परीक्षणको नमुना

सासिकेको क्षमता अभिबृद्धि तालिम

तालिममा सहभागीहरूको पूर्व परीक्षण प्रश्नावली

तलका प्रश्नहरूमा दिइएकामध्ये सबैभन्दा उपयुक्त एउटा विकल्पमा (√) चिनो लगाउनुहोस् ।

१. **नाम :** ....

२. **ठेगाना** ....

३. **लिङ्ग** .... ४. **उमेर** ....

५. **सासिकेको नाम र ठेगाना :** ....

६. **तपाईं सासिकेमा कुन हैसियतले सासिकेमा आबद्ध /कार्यरत हुनुहुन्छ ?**

क) अध्यक्ष ख) सदस्य
ग) परिचालक घ) समूह सदस्य /स्वतन्त्र स्वयम्सेवक .

७. **तपाईंको शैक्षिक योग्यता कति हो ?**

क) साक्षर ख) कक्षा ५ उत्तीर्ण ग) कक्षा ८ उत्तीर्ण
घ) कक्षा १० उत्तीर्ण ङ) कक्षा १२ वा सोभन्दा माथि

८. **तपाईं यो पदमा कति वर्षदेखि कार्यरत हुनुहुन्छ ?**

क) १वर्ष ख) २ देखि ५ वर्ष ग) ५ देखि १० वर्ष
घ) १० वर्षभन्दा बढी

९. सासिके व्यवस्थापनसम्बन्धी तालिममा सहभागी हुनु भएको छ ?

क) अवसर प्राप्त नभएको

ख) १-२ पटक सहभागी भएको

ग) ५ पटकसम्म

घ) ५ भन्दा बढी पटक

१०. सासिके कस्तो संस्था हो ?

क) सरकारी

ख) गैरसरकारी

ग) सरकारी र समुदायको संयुक्त साझेदारी

घ) समुदायमा आधारित सार्वजनिक

११. सासिके स्थापना तथा सञ्चालन स्वीकृति कहाँबाट हुन्छ ?

क) जिल्लाको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ

ख) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

ग) सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिका

घ) समुदाय भेलाको निर्णयले सम्बन्धित वडा कार्यालय

१२. नेपालमा सासिके स्थापना मुख्य उद्देश्य के हो ?

क) समुदायको आवश्यकतानुसार साक्षरता सञ्चालन गर्ने

ख) समुदायमा साक्षरता तथा आयआर्जन तालिम सञ्चालन गर्ने

ग) समुदायको आवश्यकतानुसारका सिकाइ तथा सामुदायिक विकासका कार्यकलाप सञ्चालन गर्न

घ) समुदायमा प्रौढ तथा महिला शिक्षा सञ्चालन

१३. सासिकेको प्रमुख कार्य के हो ?

क) सरकारबाट प्राप्त साक्षरता कक्षा तथा आयआर्जन तालिम सञ्चालन गर्ने

ख) समुदायको आवश्यकतानुसारका निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइका कार्यक्रम सञ्चालन

ग) सरकारका अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन

घ) समुदायको सहभागितामा सामुदायिक विकासका सामुहिक क्रियाकलाप सञ्चालन

१४. सासिकेका कार्यक्रम कसले निर्धारण गर्दछ ?

क) सरकार

ख) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ

ग) सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिका

घ) सासिके व्यवस्थापन समिति

१५. सासिकेमा परिचालन हुने आर्थिक स्रोत के के हुन् ?

क) गाउँपालिका/नगरपालिकामार्फत् उपलब्ध हुने सङ्घीय सरकारको अनुदान

ख) गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने सार्वजनिक स्रोत

ग) स्थानीय समुदाय तथा गैरसरकारी सङ्घ, संस्थाबाट उपलब्ध हुने स्रोत

घ) माथिका सबै

१६. परिवर्तित सन्दर्भमा सासिकेले कस्तो संस्थाको रूपमा कार्य गर्नुपर्छ ?

क) सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालय अन्तरगतको साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने समुदाय तहको एउटा अङ्गका रूपमा

ख) साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइ र सामुदायिक विकासका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने समुदाय स्तरको सरकारी संस्थाका रूपमा

ग) साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइ र सामुदायिक विकासका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने स्थानीय तह अन्तरगतको समुदाय स्तरको विस्तारित अङ्गका रूपमा

घ) उपलब्ध स्रोतका आधारमा निर्दिष्ट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सामुदायिक संस्थाका रूपमा

१७. परिवर्तित सन्दर्भमा सासिकेलाई कस्तो संस्थाका रूपमा विकास गर्नु पर्छ ?

क) सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय तथा सङ्घ, संस्थाको सहयोग तथा स्रोतमा उपलब्ध अनौपचारिक शिक्षाक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने संस्था

ख) सामुदायिक पुस्तकालय

ग) सामुदायिकसिकाइका सूचना तथा स्रोत केन्द्र

घ) स्थानीय तह अन्तरगतको अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाइ

१८. अबका दिनमा सासिकेले आफूलाई कस्ता कार्यक्रममा केन्द्रित गर्नुपर्छ ?

क) समुदायमा साक्षरता विस्तार र सिप तालिम कार्यक्रम

ख) समुदायको आवश्यकतानुसारका साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइ कार्यक्रम

ग) समुदायमा सूचना तथा प्रविधि शिक्षा विस्तार

घ) विद्यालय शिक्षाबाट बञ्चित समुहका लागि साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा

१९. तपाईं तथा तपाईंको सासिकेले परियोजना प्रस्ताव तयार गरेको छ ?

क) प्रायः गरिएको

ख) एक-दुई पटक गरिएको

ग) हालसम्म नगरिएको तर आवश्यक पर्दा तयार गर्न सकिने

घ) हाम्रो सासिकेलाई यसको आवश्यकता नपरेको

२०. तपाईँ कार्यरत सासिकेमा कम्प्युटर चलाउने, टाइप गर्ने, इमेल चलाउने गर्नुहुन्छ ?

क) गर्छु   ख) गर्दिन

ग) हाम्रो सासिकेमा यो कार्य गर्नु परेको छैन

२१. कतिपय सासिकेबाट साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा जीवन पर्यन्त सिकाइ र सामुदायिक विकासको कार्यक्रम निरन्तर गर्न सकेका छैनन भन्ने गरिन्छ। यसको कारण के होला ?

क) सरकारले कार्यक्रम र बजेट उपलब्ध नगराएकाले।

ख) सासिकेले कार्यक्रम निर्माण गरी समुदाय, विषयगत निकाय तथा सङ्घ, संस्थासँग समन्वय र साझदारी नगरेकोले।

ग) सासिकेमा कार्यक्रम निर्माण गरी समुदाय, विषयगत निकाय तथा सङ्घ, संस्थासँग समन्वय र साझदारी गर्ने क्षमता अपुग भएकाले।

घ) कार्यक्रम निर्माण गरी समुदाय, विषयगत निकाय तथा सङ्घ, संस्थासँग समन्वय र साझदारी गर्नुपर्ने जानकारी नभएकाले।

२२. सासिके सञ्चालन व्यवस्थापनको नियमन कहाँबाट हुन्छ ? खाली ठाउँमा लेख्नुहोस्।

क) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

ख) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ

ग) जिल्ला समन्वय समिति

घ) सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिका

२३. सासिके व्यवस्थापन समितिको गठन कसले गर्छ ?

क) सम्बन्धित जिल्लास्थित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ

ख) सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिका

ग) सम्बन्धित सासिकेको साधारण सभा

घ) सेवा क्षेत्रका समुदायको भेला

२४. तपाईंको सासिकेमा विद्यमान मुख्य समस्या के देख्नुभएको छ ?

मुख्य समस्या	समस्याको कारण	समाधानका लागि सुझाव

२५. तपाईंको सासिके सुदृढीकरण तथा जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि के कस्तो सहयोग आवश्यक ठान्नु भएको छ ?

२६. तपाईंको सासिकेका सम्बन्धमा तपाईंको दृष्टिकोण र उल्लेखनीय कुरा केही भए उल्लेख गर्नुहोस्।

विषयसूची

१.	तालिम कार्यक्रमको उद्घाटन	१
२.	तालिमको परिचय	३
३.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा र विकासक्रम	७
४.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था र प्रयास	१७
५.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको मापदण्ड	२१
६.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन समिति, पूर्वाधार कार्यालय सञ्चालन	२५
७.	सामुदायिक सिकाइ आवश्यकता पहिचान र योजना तर्जुमा प्रक्रिया	३१
८.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्रोतको पहिचान, परिचालन र व्यवस्थापन	४१
९.	समुदाय सहभागिता र परिचालन	४७
१०.	स्थानीय सरकारको अङ्गका रूपमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भूमिका र कार्य	५३
११.	परियोजना प्रस्तावना निर्माण	५९
१२.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र नेतृत्व क्षमता	६५
१३.	निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइ	७३
१४.	समूह कार्य	८१
१५.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रवर्धन	८७
१६.	बैठक सञ्चालन	९५
१७.	सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्र व्यवस्थापन र सञ्चालन	१०३
१८.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकास र दिगोपन	१०९
१९.	प्रभावकारी सञ्चार	११५
२०.	साझेदारी, समन्वय, अन्तरसम्बन्ध र सञ्जाल	१२५

२१. प्रतिवेदन लेखन १३३
२२. सामाजिक परीक्षण १४१
२३. तालिमको समापन कार्यक्रम १५१
२४. तालिमपश्चात्का परीक्षण प्रश्नावली १५३

तालिमका लागि थप सामग्री १६३

१. द्वन्द्व व्यवस्थापन १६५
२. परिवर्तन व्यवस्थापन १७३
३. ज्ञानको व्यवस्थापन १७९
४. स्थलगत अध्ययन भ्रमण १८५
५. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विधान १९१

१. तालिम कार्यक्रमको उद्घाटन

परिचय

तालिम कार्यक्रममा भाग लिएका सहभागीहरूको व्यक्तिगत तथा संस्थागत रूपमा अभिलेख राख्नुपर्दछ । कार्यक्रम तथा संस्थाको प्रवर्द्धनका लागि त्यस तालिमसँग सम्बन्धित सरोकारवाला तथा सहयोगी संस्थाहरूलाई आमन्त्रण गर्ने प्रचलन छ । संस्थाको सम्बन्ध तथा समन्वयमा सहयोग पुगोस् भनी कुनै विशिष्ट व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधिबाट विधिवत थालनी गरिन्छ । यस सत्रमा सहभागीहरूको दर्ता गर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको उद्घाटनका बारेमा चर्चा गरिन्छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

- सहभागीको नाम दर्ता
- तालिम कार्यक्रम औपचारिक रूपमा उद्घाटन

समय : १:०० घण्टा

प्रशिक्षकको तयारी

- सहभागीको नाम दर्ता गराउने रजिस्टर
- औपचारिक सत्रकालागि कोठाको बसाइ व्यवस्था
- कार्यक्रम सञ्चालनको छनोट/कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको छनोट गरी निजलाई कार्यक्रम तयार पार्न सल्लाह दिने
- वक्ताको छनोट गर्ने (२/३ जनाभन्दा बढी नगर्ने) तथा कार्यक्रम तयारी

सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, बोर्ड र मास्किङ, रजिस्टर, टेप ।

मुख्य विधिहरू

प्रश्नोत्तर, छलफल र व्याख्यान ।

क्रियाकलापका चरणहरू

- सहभागीका लागि तयार गरेको स्टेसनरी तथा नामकार्ड टेबलमा राख्ने,
- औपचारिक कार्यक्रम सुरु हुनुभन्दा पहिलेनै सहभागीको नाम दर्ता गरिसक्ने,
- कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सञ्चालकलाई जिम्मा दिने,
- सञ्चालकले तयार पारेको कार्यक्रमअनुसारनै कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

प्रशिक्षकका लागि

उद्घाटन गर्ने तरिकाहरू

मैनबत्ती बालेर, दीप प्रज्ज्वलित गरेर, रिबन काटेर, कार्यक्रमको ब्यानर खोलेर, गमलामा पानी हालेर आदि । सहजकर्ताले अन्य रोचक तथा प्रभावकारी तरिका अपनाउन पनि सक्नुहुन्छ ।

२. तालिमको परिचय

परिचय

तालिम सञ्चालन गर्नुभन्दा अगाडिनै सहभागीहरूलाई तालिमको उद्देश्य, तालिमको, कार्यतालिका तथा मोड्युलको पृष्ठभूमिका बारेमा जानकारी दिनुपर्दछ । कार्यक्रमलाई प्रभावकारी तरिकाबाट सञ्चालन गर्नका लागि सहभागीहरूद्वारा नै निश्चित नियम तथा आचारसंहिता तयार गर्नुपर्दछ ।

सिकाइका उद्धेश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ-

- तालिमको उद्देश्य बताउन ।
- तालिमको समयतालिका विकास गर्न ।
- तालिम कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्न ।
- तालिम मोड्युलको परिचय र प्रयोग बताउन ।

समयः १ घण्टा

प्रशिक्षकको तयारी

- सहभागीहरूमा परिचयका विधि र प्रक्रिया तय गर्ने ।
- तालिमको उद्देश्य लेखिएको न्युजप्रिन्ट/प्रस्तुतीकरण ।
- तालिमको समयतालिका तथा समूहको नाम लेख्न न्युजप्रिन्ट/कार्डबोर्ड ।

सामग्रीहरू

न्युजप्रिन्ट, मार्करहरू, ह्वाइटबोर्ड, मेटाकार्ड, मास्किङ्ग टेप आदि ।

मुख्य विधिहरू

प्रश्नोत्तर, समूह कार्य, मस्तिष्क मन्थन र सामूहिक छलफल ।

क्रियाकलाप (चरणहरू)

पहिलो कार्य

- सहभागीहरूलाई १/१ पाना खाली कागज दिनुहोस् ।
- कागजमा आफ्नो व्यवहार वा क्षमता झल्कने गरी आफ्नो चित्र बनाउन भन्नुहोस् ।
- चित्रको तल नाम र आफू आबद्ध संस्थाको नाम लेख्न भन्नुहोस् ।
- नजिकको साथीसँग २/२ जनाको समूह बनाउनुहोस् ।
- एकले अर्काको परिचय लिनुहोस् । तर तलको बुँदा नछुटोस् ।
- नाम, संस्थाको नाम, कार्य अनुभव साथै सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी
- अनुभव, आफूमा भएको प्रतिभा, २ जनामा समान के छ ?
- २/२ जनाको समूहमा एकले अर्काको परिचय गर्न लगाउनुहोस् ।
- सहजकर्ताले प्रतिभा र समान कुरा न्युजप्रिन्टमा लेखेर राख्नुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहजकर्ताले तालिम पुस्तिकाका बारेमा बताउनुहोस् ।
- यस तालिम पुस्तिकाको लक्षित समूह ।
- यसमा समावेश गरेका शीर्षकहरू ।
- समावेश गरिएका क्षेत्रहरू (न्यूनतम मापदण्ड, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास) ।

मूल्याङ्कन

- यस तालिमको उद्देश्य के के होलान् ?
- यस सत्रबाट तपाईले के सिक्नुभयो ?

प्रशिक्षकका लागि

२.१ आचारसंहिता र तालिमका नियमहरू

२.१.१. यस तालिममा तपाईँले कसरी सहयोग गर्नुहुन्छ ? (आचारसंहिता)

२.१.१.१. यस तालिमका सर्वमान्य नियमहरू (प्रशिक्षकले सहभागीहरूसँग छलफल गर्दै बताउने)।

- तालिम सञ्चालन अवधि तय गर्ने ।
- तालिम सहभागितामूलक भएको हुनाले सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गरिएको छ ।
- यस तालिमको समय तालिका तयार गर्ने ।
- तालिम सञ्चालन प्रक्रिया कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड गरी कार्यान्वयन सहजीकरण गर्ने ।
- तालिम अवधिमा उपलब्ध हुने सेवा र सुविधाको बारेमा प्रष्ट पार्ने ।

तालिम कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड

क्र.सं.	प्रतिवेदन समूह	मनोरञ्जन समूह	व्यवस्थापन समूह	दैनिक संयोजक (समय सचेतक)
१				
२				
३				

२.१.१.२. हाम्रो मुल्य र मान्यताहरू

- हामी सबै सिक्ने र सिकाउने प्रक्रियामा समान छौँ ।
- हामी सबैको उद्देश्य एउटै हो ।
- हामी एक आपसबाट सिक्नका लागि उत्सुक छौँ ।
- हामी समयको अधिकतम उपयोग गरी तालिमबाट सिक्न प्रयासरत रहने छौँ ।
- हामी पृष्ठपोषण लिन र दिन सहज ठान्दछौँ ।
- हामी सिक्नका लागि शान्ति र मैत्रीपूर्ण वातावरण कायम राख्दछौँ ।
- हामी सिक्ने र सिकाउने कार्यमा अधिकतम मेहनत गर्दछौँ ।
- हामी सक्रिय सहभागितामा विश्वास राख्दछौँ ।
- हामी एक अर्कालाई सिक्ने सिकाउने प्रक्रियामा सहयोग गर्नेछौँ ।
- हामी एक अर्काको बाध्यता बुझ्दछौँ र आदर गर्दछौँ ।
- सक्रिय सिकाइको सिद्धान्तप्रति हाम्रो विश्वास छ । त्यसैले खेल, कथा, तथा अन्य विधिहरूमा विश्वास राख्दछौँ ।

३. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा र विकासक्रम

परिचय

आफ्नो समुदायको विकास र समुदायका मानिसको जीवनस्तर सुधारका लागि समुदायको आवश्यकतानुसारका साक्षरता, निरन्तर शिक्षा, जीवनपर्यन्त सिकाइ र विकासका गतिविधि सञ्चालन गर्न समुदायद्वारा सञ्चालन र व्यवस्थापन हुने औपचारिक शिक्षाको संरचनाभन्दा बाहिरको सामुदायमा आधारित शैक्षिक संस्था सामुदायिक सिकाइ केन्द्र हो । विगत २०५८ सालदेखि स्थापित भई सञ्चालन हुँदै आएका सामुदायिक अध्ययन केन्द्रको परिवर्तित नाम सामुदायिक सिकाइ केन्द्र भएकाले त्यसकै अवधारणा तथा स्वरूपका आधारमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन व्यस्थापन हुने गर्दछन् । समुदायका सिकाइ तथा विकासको आवश्यकता पूर्तिसम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न समुदायको व्यवस्थापनमा सञ्चालित हुने हुँदा यसमा आबद्ध भएर सञ्चालन र व्यवस्थापनमा संलग्न सबै यसको अवधारणा, स्वरूप, यसको प्रयोजन र कार्यका सम्बन्धमा परिचित हुन अवश्यक छ । तसर्थ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा, उद्देश्य, प्रयोजन, कार्य, यससँग सम्बन्धित नीति तथा प्रयासका विषयमा जानकारी हासिल गर्न यो सत्र केन्द्रित हुनेछ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ-

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा बताउन
- नेपालमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विकासक्रम बताउन
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापनाका उद्देश्य र यसका कार्यहरू सूचीबद्ध गर्न
- परिवर्तित सन्दर्भमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका भूमिका र कार्य बताउन ।

प्रशिक्षकको तयारी

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा लेखिएको न्युजप्रिन्ट

- नेपालमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विकासक्रम लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापनाका उद्देश्य र यसका कार्य पहिचान लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- परिवर्तित सन्दर्भमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका भूमिका र कार्य पहिचान लेखिएको न्युजप्रिन्ट

आवश्यक सामग्री

- न्यूजप्रिन्ट, मार्कर, बोर्ड, मेटाकार्ड, ओभरहेड प्रोजेक्टर

मूख्य विधिहरू

- प्रश्नोत्तर, समूहकार्य, मस्तिष्क मन्थन र सामूहिक छलफल ।

समय : १:३० मिनेट

क्रियाकलापका चरणहरू

- सत्रका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउनुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सहभागी प्रत्येकलाई आफू कार्यरत सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सङ्गठन स्वरूपका आधारमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अवधारणा मेटाकार्डमा लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीबाट क्रमशः प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् । प्रस्तुत मेटाकार्डलाई बोर्डमा टाँस्नु भन्नुहोस् ।
- सहभागीबाट प्रस्तुत अवधारणामाथि छलफल गर्दै सान्दर्भिक बुँदाहरू समेटी सहजकर्ताले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सर्वमान्य अवधारणा तयार गर्न सहजीकरण गर्नुहोस् । तयार भएको अवधारणा न्युजप्रिन्टमा लेखी प्रदर्शन गर्नुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहभागीलाई ठुलो समूहमा सोध्नुहोस् “नेपालमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकास पृष्ठभूमिका विषयमा तपाईंहरूलाई के थाहा छ ?” बताउन भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले सहभागीबाट प्राप्त जानकारीका आधारमा सहजकर्ताले क्रमिक विकास र पृष्ठभूमि तयार गरी प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

तेस्रो कार्य

- सहभागीहरूलाई ठुलो समूहमा व्यक्तिगत रूपमा आफू कार्यरत सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गर्दै आएका कार्य र कार्यक्रमको सूची कापीमा लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूले व्यक्तिगत रूपमा लेखेका बुँदाहरूलाई प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् र सो बुँदा बोर्डमा टिप्नु होस् ।
- सहभागीले तयार गरेको सूचीमा कुनै कार्यक्रम तथा कार्य नसमेटिएको भए थप्न भन्नुहोस् ।

- सहजकर्ताले तयार पारेको कार्यक्रम तथा कार्य जिम्मेवारी प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
- यस सत्रमा छलफल भएका विषयवस्तुलाई विश्लेषण गरी सोका आधारमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको उद्देश्य प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

चौथो कार्य

- सबैका लगि शिक्षा अभियानअन्तर्गत निर्धारित लक्ष्य र यसको कार्यढाँचा प्रस्तुत गर्नुहोस् र त्यसको सन्दर्भमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापनाका आवश्यकता र प्रयोजन स्पष्ट पार्नुहोस् ।
- सहभागीलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र सबै समूहलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले समुदायमा साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइ, सामुदायिक विकासका क्षेत्रमा गर्नुपर्ने, गरेका र गर्न नसकेका कार्य न्युजप्रिन्टमा तयार गरी प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीको प्रस्तुतिका आधारमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विद्यमान भूमिका र कार्यको समीक्षा गर्दै स्थानीय तहको मातहतमा रही यसको विस्तारित अङ्गका रूपमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गर्नुपर्ने कार्य र खेल्नुपर्ने भूमिका पहिचान गर्न सघाउनुहोस् ।
- सहजकर्ताले तयार पारेको प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।

सिकाइ मूल्याङ्कन

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र के हो ? नेपालमा यसको विकास कसरी भयो ? नेपालमा यसको वर्तमान स्थिति के छ ?
- नेपालमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको किन आवश्यकता छ ?
- वर्तमान परिवेशमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कार्य र खेल्नुपर्ने भूमिकाहरू के के हुन् ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका मुख्य उद्देश्यहरू के के हुन् ?

प्रशिक्षकका लागि

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र : अवधारणा, विकासक्रम, उद्देश्य र परिवर्तित सन्दर्भमा परिचय

१. परिचय

हाम्रो देशमा सामुदायिक विकास, साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइका कार्यक्रम समुदाय स्तरमा संस्थागत गर्न र तिनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि वि.सं.२०६० को दशकदेखि समुदायमा आधारित संस्था सामुदायिक अध्ययन केन्द्र (Community Learning Centre- CLC) स्थापना तथा सञ्चालन हुँदै आएका छन् । अनौपचारिक शिक्षान्तर्गतका साक्षरता, निरन्तर शिक्षा, सिप तालिम, आयआर्जन कार्यक्रम समुदाय स्तरमा कार्यान्वयन गर्न शिक्षा मन्त्रालयको प्रयास र सहयोगमा विगतदेखि प्रवर्द्धन हुँदै आएका यी संस्थाहरू मूलतः समुदायको संलग्नता, सहभागिता र साझेदारितामा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुने समुदायमा आधारित संस्था (Community Based Organization-CBO) हुन् र यिनको स्वामित्व पनि समुदायमा नै निहित हुन्छ। प्रारम्भदेखि सामुदायिक अध्ययन केन्द्र (साअके)का नामले स्थापित र परिचित हुँदै आएका यी संस्थालाई शिक्षा (आठौं संशोधन २०७३) ले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र (सामुदायिक सिकाइ केन्द्र) नामाकरण गरेको छ। यस्ता केन्द्रहरू हालसम्म देशका सबै गाउँपालिका/नगरपालिका (स्थानीय तह)मा विस्तार भएका छन् र सञ्चालन व्यवस्थापनका लागि शिक्षा मन्त्रलायमार्फत निश्चित अनुदान प्राप्त गर्दै आएका छन् ।

२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र अवधारणा विकास

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र अवधारणा जापानी कोमिनकान (Kominkan) को नीति तथा सिद्धान्तमा आधारित छ । जापनमा सन् १९४० को दशकदेखि प्रारम्भ र विस्तार भएका यी कोमिनकानले ग्रामीण समुदायमा साक्षरता, सामुदायिक विकास शिक्षा, सांस्कृतिक सिकाइ सञ्चालन गरेर छोटो समयावधिमा समुदायको साक्षरता तथा शैक्षिक स्तर उच्च बनाउन सफल भए । स्थानीय पेसा व्यवसायसम्बन्धी निरन्तर सिप तथा तालिम प्रदान गरेर समुदायमा सामुहिक उद्यमशीलता विकास गरी समुन्नत जापानको आधारशीला तयार गर्नमा महत्वपूर्ण योगदान पुऱ्याए । जापानी समुदायमा साक्षरता, सांस्कृतिक सिकाइ, उद्यमशीलता विकास गर्नमा कोमिनकानको योगदान तथा भूमिकाबाट प्रेरणा लिँदै एसिया प्रशान्त क्षेत्रका देशमा निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइका अवसर सर्वसुलभ गराई साक्षरता विस्तार र विकास गर्ने सामुदायिक संस्थाका रूपमा युनेस्को एसिया प्रशान्त क्षेत्रका निम्ति सबैका लागि शिक्षा (UNESCO Asia Pacific Program For Education For All- UNESCO APPEAL) को कार्यढाँचामा यी देशमा सन् १९९० को प्रारम्भदेखि सामुदायिक अध्ययन/सिकाइ केन्द्रको अवधारणा विकास गरिएको हो। हाम्रो देशमा प्रारम्भमा साअके र २०७३ पश्चात् सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका रूपमा स्थापित तथा परिचित यस्ता संस्थाहरू एसिया प्रशान्त क्षेत्रका देशहरूमा ग्रामीण सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, लोक शिक्षा तथा सिकाइ केन्द्र, ग्राम शिक्षा केन्द्र, अनौपचरिक शिक्षा सिकाइ केन्द्र जस्ता नामबाट स्थापित तथा सञ्चालित हुने गरेका छन् ।

देश	नाम	कार्यक्षेत्र	कार्यकलाप
चीन	ग्रामीण सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	साक्षरता, सिप तालिम, सामुदायिक विकास	साक्षरता शिक्षा र सिप तालिम, अभिभावक पाठशाला, शैक्षिक सचेतना
भारत	सहभागितात्मक सामुदायिक केन्द्र/ लोकशाला	साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा	साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा सिकाइ सामग्री विकास सूचना तथा स्रोत सामग्री विकास समुदाय परिचालन
बङ्गलादेश	गोनो केन्द्र ग्राम शिक्षा मिलन केन्द्र	साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा	साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा समुदाय साक्षरता सर्वेक्षण र नक्साङ्कन साक्षरता सिकाइ सामग्री विकास सूचना स्रोत सामग्री विकास
पाकिस्तान	अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र	साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा	साक्षरता र निरन्तर सिकाइ वैकल्पिक विद्यालय शिक्षा
भुटान	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	साक्षरता र निरन्तर शिक्षा	साक्षरता, साक्षरोत्तर शिक्षा
अफगानिस्तान	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	साक्षरता र निरन्तर शिक्षा	साक्षरता, साक्षरोत्तर शिक्षा
मङ्गोलिया	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र मतदाता शिक्षा केन्द्र	अनौपचारिक शिक्षा	समुदाय परिचालन साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा सामुदायिक नक्साङ्कन तथा सर्वेक्षण
म्यानमार	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	साक्षरता र आधारभूत शिक्षा	साक्षरता, वैकल्पिक विद्यालय शिक्षा, सामुदायिक शिक्षा
भियतनाम	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा	स्वास्थ्य तथा पोषण शिक्षा, कृषि तथा पशुपालन तालिम, ग्रामीण उद्यमशीलता तालिम, सांस्कृतिक क्रियाकलाप, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि साक्षरता
कम्बोडिया	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	साक्षरता सिप तालिम	साक्षरता, पेसा व्यवसायका सिप तालिम
पपुवान्युगिनी	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा	साक्षरता र निरन्तर सिकाइ
उज्वेकिस्तान	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र ग्राम विद्यालय	सामुदायिक शिक्षा र पूर्व प्राथमिक शिक्षा	सामुदायिक शिक्षा, प्रारम्भिक बाल शिक्षा अभिभावक शिक्षा
इन्डोनेसिया	अनौपचारिक शिक्षा केन्द्र	निरन्तर शिक्षा	वैकल्पिक विद्यालय शिक्षा, सामुदायिक शिक्षा
लाओस	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	साक्षरता तथा निरन्तर सिकाइ	साक्षरता, सिप तालिम, सूचना प्रवाह

नेपालमा पनि सबैका लागि शिक्षाको कार्यढाँचा अनुरूप नै वि.सं.२०५४ र ५५ (सन् १९९८) देखि समुदायमा साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइका अवसर सर्वसुलभ गर्ने रणनीतिका साथ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको निरन्तर विस्तार हुँदै आएको छ र हालसम्म देशका सबै स्थानीय तहमा यिनको विस्तार भएको छ ।

३. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र अवधारणा

युनेस्को अपिल (UNESCO APPEAL)को कार्यढाँचाले स्थानीय समुदायका आवश्यकतानुरूपका सिकाइ तथा सामुदायिक विकासका गतिविधि कार्यान्वयन गर्ने स्थानीय समुदायद्वारा औपचारिक शिक्षा संरचना बाहिर स्थापित सामुदायिक शैक्षिक संस्थाका रूपमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई परिभाषित गरेको छ । नेपालले पनि युनेस्को अपिलको उल्लिखित अवधारणा अनुरूप नै समुदायको आवश्यकता अनुसारका सिकाइ, शिक्षा तथा सामुदायिक विकासका क्रियाकलाप सञ्चालन व्यवस्थापन गर्ने औपचारिक शिक्षा संरचनाभन्दा भिन्न समुदायद्वारा स्थापित सञ्चालित सामुदायिक शैक्षिक संस्थाका रूपमा चिनाएको छ । उल्लिखित अवधारणाअनुसार समुदायका आवश्यकतानुरूपका साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइ र सामुदायिक विकासका कार्यक्रम तथा गतिविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन गर्ने गराउने सामुदायिक शैक्षिक संस्थाका रूपमा नै सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई बुझ्नुपर्ने हुन्छ ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालनका लागि सरकारबाट प्राविधिक तथा वित्तीय सहयोग हुने भए तापनि यिनीहरूको स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समुदायद्वारा हुने र स्वामित्व पनि समुदायमा नै रहने हुँदा यिनीहरू समुदायमा आधारित सार्वजनिक संस्था (Community Based Public Organization - CBOs) हुन् । प्रारम्भदेखि यिनीहरू साक्षरता, साक्षरोत्तर, आय आर्जन, सिप तालिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दै आए पनि समुदायका समग्र सिकाइ आवश्यकता परिपूर्तिका लागि साक्षरता, निरन्तर शिक्षा, जीवनपर्यन्त सिकाइ तथा सामुदायिक विकासका गतिविधि तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा संयोजन गर्ने सामुदायिक मञ्च वा साझा थलोका रूपमा बुझ्नुपर्दछ । सङ्क्षेपमा भन्ने हो भने यिनीहरू सामुदायिक शिक्षा, सिकाइ तथा विकासका कार्य गर्ने सामुदायिक स्वामित्वका सार्वजनिक संस्था हुन् । अहिलेको परिवर्तित सन्दर्भमा यिनीहरू स्थानीय तहअन्तर्गतका समुदाय स्तरका सामुदायिक विकास संस्था र सामुदायिक सूचना केन्द्रसमेत हुन् ।

४. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विकास र विस्तार

सबैका लागि शिक्षाको कार्यढाँचाअनुरूप साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइ एवम् सामुदायिक विकासका गतिविधिलाई समुदाय स्तरमा संस्थागत गर्ने संयन्त्रका रूपमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना तथा विकास वि.सं.२०५० भन्दा पछि विकसित अवधारणा भए पनि समुदायमा साक्षरता तथा शैक्षिक सचेतना विकासका लागि ग्रामीण वाचनालय (Village Reading Centre -VRC) स्थापना तथा विस्तार कार्य वि.सं.२०३८ देखि तात्कालीन सेती अञ्चलका जिल्लाहरूमा लागु भएको ग्रामीण विकासका लागि शिक्षा परियोजना कार्यान्वयनका अवधिमा नै प्रारम्भ भइसकेको थियो । यस परियोजना अवधिमा सेती अञ्चलभित्रका समुदायहरूमा यस्ता ग्रामीण वाचनालय करिब १५० ओटा स्थापना भएको पाइन्छ । परियोजनाको प्राविधिक सहयोग र स्रोतमा स्थापित यी वाचनालयहरूको मुख्य कार्य शिक्षाबाट वञ्चित समुदायका किशोर तथा प्रौढहरूका लागि साक्षरता तथा साक्षरोत्तर कक्षा सञ्चालन गरी साक्षरता सिप विकास, विस्तार र पठन संस्कृति विकास गर्ने रहेको थियो ।

ग्रामीण समुदायमा साक्षरता विस्तार गर्न यस्ता केन्द्रको सफलताको अनुभव ग्रहण गर्दै वि.सं. २०४१ देखि कार्यान्वयनमा आएको प्राथमिक शिक्षा परियोजना अवधिमा पूर्व ग्रामीण वाचनालयलाई रूपान्तरण गरी सामुदायिक वाचनालय (Community Reading Centre-CRC) विस्तार गर्न थालियो । ग्रामीण समुदायमा साक्षरता विस्तारलाई लक्षित गरी ग्रामीण समुदायमा विस्तार गरिएका यी ग्रामीण वा सामुदायिक वाचनालय अहिलेका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका पूर्व स्वरूप हुन् । यस अर्थमा समुदायमा साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइ एवम् सामुदायिक विकासका गतिविधि संस्थागत गर्न समुदायिक संयन्त्रको आवश्यकता वि.सं. २०४० पूर्वदेखि नै बोध भइसकेको देखिन्छ ।

यसरी समुदायमा साक्षरता तथा निरन्तर सिकाइ विस्तार गर्न ग्रामीण वा सामुदायिक वाचनालय जस्ता संयन्त्रलाई संस्थागत गर्ने प्रयास वि.सं.२०४० पूर्वदेखि हुँदै आए पनि आधुनिक सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत अवधारणा भने युनेस्को अपिलको कार्यढाँचाअन्तर्गत सबैका लागि साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइका अवसर सर्वसुलभ गराउने रणनीतिका रूपमा विकास भएको हो र वि.सं.२०६०को पूर्वार्द्धदेखि यिनको स्थापना प्रारम्भ भई विभिन्न योजना अवधिमा क्रमिक विस्तार हुँदै आएको छ ।

युनेस्कोको नीतिगत तथा प्राविधिक सहयोगमा सर्वप्रथम वि.सं. २०५४ (सन् १९९८) मा काभ्रेको बुडोल, काठमाडौँको ताम्सिपाखा र बैतडीको श्रीकोटमा परीक्षण प्रयोग (Piloting) का रूपमा एक एक सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना गरिएपछि यिनीहरूको क्रमिक विस्तार हुँदै गएको देखिन्छ । उक्त तीन सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको परीक्षण प्रयोगको अनुभवपश्चात् दसौँ योजना अवधि २०५९/६०- २०६३/६४ मा तत्कालीन निर्वाचन क्षेत्र(२०५)मा एक एक र तत्पश्चात्का अवधिमा तत्कालीन गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाका प्रत्येक वडामा एक एक केन्द्र क्रमिकरूपमा स्थापना हुँदै वि.सं. २०७० सम्ममा देशव्यापी विस्तार भएका छन् । हालसम्म सरकारी स्रोत तथा प्राविधिक सहयोगमा देशका सबै गाउँ/नगरपालिकामा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको पहुँच विस्तार भइसकेको देखिन्छ ।

५. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना तथा विस्तारको उद्देश्य

प्रारम्भदेखि सन् १९९० को पूर्वाद्धसम्म देशको साक्षरतास्तर सुधार गर्ने लक्ष्यका साथ मूलतः साक्षरतामूलक कार्यक्रमले व्यापकता पायो भने सन् १९९० पश्चात् सबैका लागि शिक्षा अभियानको थालनीसँगै साक्षरता स्थितिमा सुधारका साथै सबैका लागि सिकाइ आवश्यकताको परिपूर्ति तथा निरन्तर सिकाइका अवसरमा सबैको पहुँच सर्वसुलभ गराउने लक्ष्यका साथ साक्षरता, साक्षरोत्तर, वैकल्पिक विद्यालय शिक्षा जस्ता, विविध स्वरूपका कार्यक्रमलाई व्यापकता दिइयो । आपूर्तिमा आधारित भई सञ्चालन हुने गरेका उल्लिखित कार्यक्रमलाई विकेन्द्रित संरचनामा ल्याई लक्षित समुदायको माग र आवश्यकतामा आधारित बनाउन समुदाय तहमा आवश्यकता पहिचान गर्ने, आवश्यकतानुरूपको साक्षरता तथा निरन्तर सिकाइका कार्यक्रमको तर्जुमा व्यवस्थापन गर्ने र लक्षित समूहसम्म कार्यक्रमको पहुँच पुऱ्याउनु संस्थागत संरचनाको अभाव खड्की रहेको थियो ।

उल्लिखित सबै किसिमका कार्यक्रमलाई निरन्तर सिकाइको कार्यढाँचामा ल्याई समुदाय तहमा संस्थागत गर्न समुदायका सिकाइ आवश्यकतानुसार कार्यक्रम तर्जुमा तथा व्यवस्थापन गर्न र लक्षित समूहलाई शिक्षा तथा सिकाइको विस्तार गरिएको धारमा मूलप्रवाहीकरण गर्ने समुदाय तहको संस्थागत संरचनाका रूपमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र विकास तथा विस्तार भएको हो । यसर्थमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना र विस्तारका उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- अनौपचारिक शिक्षाका विविध स्वरूपका कार्यक्रमलाई निश्चित संरचनाअन्तर्गत समुदाय तहमा संस्थागत गर्नु ।
- विभिन्न प्रदायकमार्फत सञ्चालित अनौपचारिक शिक्षा तथा सामुदायिक विकासका कार्यक्रमलाई एउटै छाताभित्र कार्यान्वयन गर्ने संयन्त्र समुदायतहमा संस्थागत गर्नु ।
- समुदायका सिकाइ तथा विकास आवश्यकता पहिचान गरी तदनुरूपका कार्यक्रम तर्जुमा तथा व्यवस्थापन गर्ने पद्धति समुदायतहमा संस्थागत गर्नु ।
- स्थानीय प्रविधि, ज्ञान, सिप र संस्कृतिको प्रवर्द्धन कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने संस्थागत पद्धतिको विकास गर्नु ।
- सामुदायिक सूचना तथा स्रोत केन्द्रको रूपमा स्थापित गर्नु ।

६. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आवश्यकता

सबैका लागि शिक्षा अभियान प्रारम्भसँगै सबै उमेर समूहका व्यक्तिहरूका निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइ आवश्यकता पूर्तिका लागि उपयुक्त सिकाइका अवसरमा सर्वसुलभ पहुँच सुनिश्चित गर्ने प्रमुख लक्ष्य रहँदै आएको छ र यसका लागि आवश्यक संस्थागत संरचना समुदाय तहमा स्थापना गरिने विश्वव्यापी प्रतिवद्धता पनि व्यक्त हुँदै आएको छ । नेपालले पनि सन् २००० देखि यो लक्ष्य प्राप्तिका लागि नीतिगत प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै आएको छ भने सबैका लागि आधारभूत शिक्षा प्राप्ति तथा सबैका आवश्यकता-अनुसारका सिकाइ सुनिश्चितता संविधानद्वारा नै मौलिक अधिकारका रूपमा स्थापित गरिसकेको छ । यसको सुनिश्चितताका लागि विद्यालयीय शिक्षा संरचना मात्र पर्याप्त र सक्षम नहुने हुँदा समुदायका व्यक्तिहरूको सिकाइ आवश्यकता पहिचान, उपयुक्त सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा, व्यवस्थापन र कार्यान्वयन गर्न समुदाय तहमा संस्थागत संरचना अपरिहार्य हुन्छ जसका लागि समुदायकै पहलमा सञ्चालन र व्यवस्थापन हुने सामुदायिक सिकाइ केन्द्र जस्ता संस्थागत प्रबन्ध उपयुक्त ठानिएको छ ।

सबैका लागि शिक्षा अभियानकै क्रममा तय गरिएका र दिगो विकास लक्ष्य २०३० सम्मको शिक्षा कार्यढाँचाले समेत विशेष जोड दिएको सबैको सिकाइ आवश्यकता पूर्ति, रोजगारी तथा उद्यमशीलता विकासका लागि उपयुक्त सिकाइ, जीवनोपयोगी सिप शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम कार्यक्रममा सर्वसुलभ पहुँच सुनिश्चित गर्ने र प्रौढ साक्षरता स्थितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशतले सुधार गर्ने लक्ष्य प्राप्तिका लागि समुदायमा विद्यालयीय संरचना बाहिर साक्षरता, निरन्तर शिक्षा र सिप विकास तथा समुदाय सशक्तीकरणका कार्यक्रम विभिन्न निकाय तथा सङ्घ, संस्थाबाट सञ्चालन हुने गर्दछन् । ती सबै कार्यक्रमका लागि वास्तविक लक्षित समूह पहिचान गर्ने, उनीहरूको पहुँचमा यस्ता कार्यक्रम पुऱ्याउने, आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित निकाय तथा सङ्घ, संस्थासँग समन्वयको कार्य गर्न पनि सामुदायिक व्यवस्थापनका सङ्घ, संस्था

विश्वसनीय संयन्त्र मानिँदै आएको छ । यस्ता कार्य गर्न समुदाय तहमा विद्यालय बाहेक अन्य संयन्त्रको अभाव रहेकाले र सो पूरा गर्ने संस्थागत संयन्त्रका रूपमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अपरिहार्यता रहेको छ। सबैका लागि साक्षरता तथा जीवनपर्यन्त सिकाइ सुनिश्चित गर्ने लक्ष्य प्राप्तिमा मुलुक अझै पनि पछाडि नै रहेको स्थितिमा साक्षरता, निरन्तर शिक्षा, व्यावसायिक सिप तालिम समुदाय तहमा अझ व्यापक बनाउन भावी दिनमा पनि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत प्रबन्ध आवश्यक देखिन्छ ।

७. परिवर्तित सन्दर्भमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भूमिका तथा कार्य

सबैका लागि शिक्षा अभियानको कार्यढाँचाअन्तर्गत तय गरिएका युवा तथा प्रौढ सबैको आवश्यकता-अनुसारका सिकाइ तथा जीवनोपयोगी सिप शिक्षाका कार्यक्रममा पहुँचको सुनिश्चितता र साक्षरता स्तरमा सुधारका लक्ष्य प्राप्तिका लागि जीविकोपार्जन सिप तालिम तथा साक्षरताका आपूर्तिमा आधारित कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरू हालसम्म केन्द्रित रहदै आए पनि यी लक्ष्यका क्षेत्रमा अपेक्षित प्रगति हासिल हुन नसकिरहेको विद्यमान स्थितिमा समुदायका आवश्यकतानुसारका साक्षरता तथा सिकाइ कार्यक्रम पहिचान, तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने सक्षमतासहित यिनको संस्थागत सुदृढीकरण तथा निरन्तरता आवश्यक देखिन्छ ।

दिगो विकास लक्ष्य ४ अन्तर्गत सबैका लागि जीवनपर्यन्त सिकाइ तथा निरन्तर शिक्षाका अवसरमा पहुँच विस्तार गर्ने कार्यढाँचाअनुरूप सबैको सिकाइ आवश्यकता सुनिश्चितता सम्बन्धी निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका लागि लक्षित समुदायका आवश्यकता र मागमा आधारित विगतदेखिका साक्षरता, जीवनोपयोगी सिप शिक्षा तथा निरन्तर शिक्षाका कार्यक्रमहरूको संस्थागत निरन्तरताका साथै परिवर्तित सन्दर्भमा निरन्तर विकसित भइरहने सिकाइ आवश्यकता परिपूर्तिका लागि नवीन प्रकृतिका सिकाइ कार्यक्रम पहिचान तथा तर्जुमा गर्ने संस्थागत स्वरूपमा यिनको सुदृढीकरण अपेक्षित छ ।

विगतदेखि सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन निर्देशिका २०६२ अनुरूप केन्द्रीकृत ढाँचामा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन हुँदै आएका विद्यमान सामुदायिक सिकाइ केन्द्र परिवर्तित शासकीय ढाँचाअनुरूप आधारभूतदेखि माध्यमिक तहसम्मको शिक्षाको व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी स्थानीय तह (गाउँ/नगरपालिका) मा स्थानान्तरण भइसकेको सन्दर्भमा यिनको सञ्चालन व्यवस्थापनको नियमन स्थानीय तहको कार्यढाँचाअनुरूप हुने गरी संस्थागत निरन्तरता कायम गर्नु वाञ्छनीय देखिन्छ भने स्थानीय तह अन्तर्गतको साक्षरता, निरन्तर शिक्षा, जीवनपर्यन्त सिकाइ एवम् सामुदायिक विकास कार्यक्रमको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वन गर्ने समुदाय तहको विस्तारित अङ्गका रूपमा यिनको सञ्चालन व्यवस्थापन स्वरूप तय गरी संस्थागत गर्नु पनि उपयुक्त देखिन्छ ।

देशका सबै गाउँ/नगरपालिकामा व्यापक सञ्जालका रूपमा विस्तार भएका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरू हालसम्म साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिप विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने शिक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतका विस्तारित अङ्गका रूपमा कार्य गर्दै आएका देखिन्छन् । देशको शासकीय स्वरूपमा परिवर्तन भएसँगै अब यिनीहरूको कार्य स्वरूपमा परिवर्तन र कार्य क्षेत्र पनि विस्तार भएको छ र आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्रका समुदायको

सिकाइ तथा सामुदायिक विकास आवश्यकता पहिचान गर्ने, समुदायको आवश्यकतानुसारका साक्षरता, निरन्तर शिक्षा, जीवनपर्यन्त सिकाइका कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, उल्लिखित कार्यक्रमको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने र आफ्नो सेवा क्षेत्रभित्र साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने स्थानीय तहको विस्तारित अङ्गका रूपमा कार्य गर्नुपर्ने भएको छ ।

४. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी नीतिगत व्यवस्था र प्रयास

परिचय

नेपालको वर्तमान राजनीतिक परिवर्तनले विकासका सबै क्षेत्रमा संरचनात्मक तथा कार्यगत परिवर्तन ल्याएको छ। यसको प्रत्यक्ष असर शिक्षा क्षेत्रमा पनि परेको छ। हालको राजनीतिक संरचनामा भएको परिवर्तनअनुरूप सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा पनि नीतिगत परिवर्तन भएका छन् । साथै यसका संस्थागत संरचना, कार्यक्षेत्र एवम् जिम्मेवारीमा परिमार्जन गरिएको छ। यो सत्र सरकारले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रप्रति अवलम्बन गरेको नीति, कार्यक्रम, अन्य परिवर्तित क्षेत्र आदिका बारेमा जानकारी गराउन केन्द्रित हुनेछ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ :

- राष्ट्रिय शिक्षानीति २०७६ ले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई सम्बोधन गरेका नीति तथा कार्यक्रमका बारेमा बताउन
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विकासका लागि स्थानीय सरकारका योजनाका प्रयासहरू सूचीबद्ध गर्न ।

प्रशिक्षकको तयारी

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको परिवर्तित नीति र कार्यक्रम प्रस्तुत गरिएको न्युजप्रिन्ट ।
- पन्ध्रौं योजनाले सम्बोधन गरेका रणनीति तथा कार्यनीति लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा उल्लिखित बुँदाहरू लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्रीहरू

- न्युजप्रिन्ट, मार्करहरू, ह्वाइटबोर्ड, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप आदि ।

मुख्य विधिहरू

प्रश्नोत्तर, समूहकार्य, मस्तिष्क मन्थन र सामूहिक छलफल ।

समयः १ घण्टा

क्रियाकलाप (चरणहरू)

- सत्रका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउनुहोस् ।

पहिलो कार्य

- अब हामी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नीति तथा कार्यक्रमको बारेमा छलफल गर्दैछौँ भनी जानकारी दिनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई समूहमा यो प्रश्न राख्नुहोस्, "सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका नीति तथा कार्यक्रम सरकारको कुन कुन दस्ताबेजमा उल्लेख छ ?"
- सहजकर्ताले तयार पारेकाा सामग्रीहरूबाट प्रस्तुतीकरण दिनुहोस् ।(राष्ट्रिय शिक्षानीति २०७६)
- अब सहभागीहरूलाई बराबर २ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र १ समूहलाई सरकारले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालनमा के कस्ता नीति लिएको छ, लेख्न भन्नुहोस् र अर्को समूहलाई के कस्ता कार्यक्रमको अवलम्बन गरेको छ, लेख्न भन्नुहोस् ।
- दुवै समूहलाई प्रस्तुत गर्न लगाई ठुलो समूहमा छलफल गर्नुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- विगतमाभन्दा वर्तमानमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सम्बन्धमा के के नीतिगत परिवर्तन भएको रहेछ ?
- राष्ट्रिय शिक्षा नीति २०७६ ले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सम्बन्धमा के कस्ता नीतिहरू अवलम्बन गरेको छ ?
- नेपालको पन्ध्रौं योजनामा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सम्बन्धमा के कस्ता कार्यक्रमहरू तय गरिएका छन् ?
- सरकारले नीतिगत परिवर्तन ल्याउनुको कारण के थियो ?
- तपाईंलाई परिवर्तनको कुन बुँदाले सहजता ल्यायो र कुनले अप्ठ्यारो पारेजस्तो लागेको छ ?

k|z lfs sf nflu

१. राष्ट्रिय शिक्षानीति, २०७६

१.१. उद्देश्य

- नेपाललाई पूर्ण साक्षर मुलुक तुल्याई अनौपचारिक, वैकल्पिक, परम्परागत र खुला शिक्षाका माध्यमबाट जीवनपर्यन्त सिकाइ संस्कृतिको विकास गर्नु ।

१.२. रणनीति

- सान्दर्भिक एवम् गुणस्तरीय आधारभूत र माध्यमिक शिक्षामा सबैको पहुँच सुनिश्चितता गर्न औपचारिक, अनौपचारिक, वैकल्पिक र खुला शिक्षा प्रणालीको अवलम्बन गर्ने ।
- राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय श्रम बजारको आवश्यकता एवम् प्राथमिकताका आधारमा योग्यता र क्षमताअनुसार सान्दर्भिक, उपयोगी, गुणस्तरीय र प्रतिस्पर्धी प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र सिप विकासका अवसरहरू सबैलाई प्रदान गर्ने ।
- तीनै तहका सरकारका शैक्षिक सेवाप्रदायक संरचनाहरूलाई आवश्यकताअनुसार पुनःसंरचना, सुदृढीकरण र सबलीकरण गरी दक्षतापूर्ण, प्रभावकारी र नतिजामूलक बनाउने ।
- औपचारिक तथा अनौपचारिक रूपमा प्राप्तगरेको सिपको परीक्षण र प्रमाणीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- साक्षरता, अनौपचारिक शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइलाई पेसा एवम् व्यवसाय, सामाजिक जीवन र सहभागितासँग आबद्ध गर्ने

१.३. नीति तथा कार्यनीति

- अनौपचारिक, जीवनपर्यन्त, परम्परागत र खुला शिक्षा नीति
- राष्ट्रिय पुस्तकालयहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्दै सामुदायिक पुस्तकालय र सामुदायिक सूचना केन्द्रलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसँग जोडेर सुदृढ तथा स्रोत केन्द्रका रूपमा विकास गरी जीवनपर्यन्त सिकाइ र निरन्तर शिक्षा केन्द्र बनाइने छ ।
- प्रत्येक स्थानीय तहमा कम्तीमा एउटा सार्वजनिक पुस्तकालयको स्थापना गरी आधुनिक सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त बनाइनेछ ।
- पुस्तकालयलाई जीवनोपयोगी, सेवामुखी र आत्मनिर्भर बनाउँदै लैजाने एवम् यस्ता पुस्तकालयबाट स्थानीय तहका सबै वडाहरूमा स्याटलाइट पुस्तकालय तथा घुम्ती पुस्तकालय सेवा सञ्चालन गरिनेछ ।
- दशौँ योजनाले २०५ वटा निर्वाचन क्षेत्रमा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र स्थापना गरेको छ ।
- शिक्षा एने (आठौँ संशोधन) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना गर्ने प्रावधान राखेको छ ।
- नेपालको संविधानमा सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्र स्थापना गर्ने कुरा उल्लेख भएको छ ।

- जीवनपर्यन्त सिकाइ तथा निरन्तर शिक्षाका लागि स्थानीय तहको प्रत्येक वडामा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना गरी आवश्यकताअनुसार विस्तार तथा सुदृढीकरण गरिनेछ ।
- अनौपचारिक, खुला र परम्परागत विद्यालयबाट प्रदान गरिने शिक्षालाई राष्ट्रिय शिक्षा प्रणालीमा आबद्ध गरी औपचारिक विद्यालय शिक्षाको समकक्षी बनाइने छ ।
- साक्षर नेपाल घोषणा गरी शिक्षित नेपाल बनाउनमा केन्द्रित जीवनपर्यन्त सिकाइका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिनेछ ।

१.४. नीति कार्यान्वयनको जिम्मेवारी

राष्ट्रिय शिक्षा नीतिको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरूको अधीनमा रही नीति, रणनीति र कार्यनीतिमा उल्लेख भएका विषयहरूका साथै प्रदेश र स्थानीय तहले थप रणनीति र कार्यनीतिहरू आआफ्नो नीति तथा कार्यक्रममा समावेश गरी कार्यान्वयन गर्न सक्ने छन् । सङ्घीय ढाँचामा नीति कार्यान्वयनको जिम्मेवारी निम्नानुसार हुनेछ -

१.४.१. सङ्घीय सरकारको जिम्मेवारी

१.४.१.१. शिक्षासम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, कानुन, मापदण्ड र नियमन

१.४.२ प्रदेश सरकारको जिम्मेवारी

१.४.२.१. शिक्षाको राष्ट्रिय नीति तथा मापदण्डका अधिनमा रही प्रदेश तहको शिक्षासम्बन्धी कानुन, योजना, कार्यक्रम, प्रशासन, व्यवस्थापन र नियमन

१.४.३ स्थानीय सरकारको जिम्मेवार

१.४.३.१. अनौपचारीक, वैकल्पिक शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइसम्बन्धी कानुन, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन

१.४.३.२. निरन्तर सिकाइ तथा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसम्बन्धी कानुन, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन

१.४.३.३. स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

१.५. कानुनी व्यवस्था

राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६ को प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमका ऐन, नियम, निर्देशिका र कार्यविधिहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ -

- प्रदेश र स्थानीय तहको क्षेत्राधिकारभित्र रहेका विषयको सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमनका लागि तत्तत् तहका सरकारबाट कानुन तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।

५. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको मापदण्ड

परिचय

वर्तमान अवस्थामा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरू सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन निर्देशिका २०६२ अनुसार सञ्चालन व्यवस्थापन हुँदै आएका छन् । शिक्षा मन्त्रालयअन्तर्गतका निकायको निर्देशन र समन्वयमा यी केन्द्रमार्फत साक्षरता, निरन्तर शिक्षा, सिपमूलकतालिम जस्ता कार्यक्रम कार्यान्वयन हुँदै आएका छन् । आधारभूतदेखि माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी स्थानीय तह (गाउँ/ नगरपालिका) मा हस्तान्तरण भएको सन्दर्भमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन नियमन कार्य पनि स्थानीय तहमा नै रहेको छ र साक्षरता, निरन्तर शिक्षा जीवनपर्यन्त सिकाइ, सिपमूलक तालिम, समुदाय परिचालन जस्ता कार्यक्रम तर्जुमा, व्यवस्थापन र कार्यान्वयन पनि स्थानीय तहको प्रत्यक्ष निर्देशन र समन्वयमा हुनु आवश्यक छ । यस सत्रमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका सर्त, मापदण्ड र कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका प्रक्रिया विषयमा छलफल गरिने छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका सर्त तथा मापदण्ड बताउन
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कार्य र कार्यक्रमको क्षेत्र र बताउन ।

प्रशिक्षकको तयारी

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका सर्त तथा मापदण्ड लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कार्य र कार्यक्रमको क्षेत्र र दायरा लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

आवश्यक सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, बोर्ड, मेटाकार्ड, प्रोजेक्टर, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन व्यवस्थापन निर्देशिका, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन मापदण्डका प्रति ।

समय : १ घण्टा

क्रियाकलापका चरणहरू

- सहजकर्ताले यस सत्रको उद्देश्य प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सहभागीलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- प्रत्येक समूहलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई निर्देशिका पुस्तिका रसामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ उपलब्ध गराई तुलाना गर्न लगाउनुहोस् ।
- सबै समूहलाई निर्देशिका तथा मापदण्ड अध्ययन गरेर सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना, सञ्चालनका मापदण्ड तथा सर्त, कार्य र कार्यक्रमको दायरा टिपोट गरी प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले सहभागी समूहबाट प्रस्तुत बुँदामा थप छलफल गरी सञ्चालन व्यवस्थापनका सर्त, पूरा हुनुपर्ने मापदण्ड र कार्यक्रमका क्षेत्र तथा दायराहरू पहिचान गर्दै तिनको सूची तयार गर्नुहोस् ।
- सहभागीलाई आफ्नो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गर्न चाहेका तर गर्न नसकेका कार्य तथा कार्यक्रमको सूची बनाई प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् र गर्नुपर्ने कार्य गर्न नसक्नाका कारणका बारेमा छलफल गर्नुहोस् ।
- सामुदायिक विकास, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइका क्षेत्रमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो समुदायमा गर्नुपर्ने कार्यहरू स्पष्ट पार्नुहोस् ।

सिकाइ मूल्याङ्कन

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापनाका क्रममा पूरा हुनुपर्ने सर्त के के छन् ?
- समुदायलाई सुसूचित बनाउन सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको के कस्तो भूमिका रहन्छ ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापनाका मापदण्डहरू के के हुनुपर्छ ?
- आफूलाई सूचना केन्द्रका रूपमा चिनाउन सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गर्नुपर्ने कार्य के के छन् ?

k|z lfssf nflu

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७८

१. परिचय

प्रारम्भदेखि नै सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई निश्चित मापदण्ड तथा ढाँचामा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने प्रयत्न हुँदै आएको छ । यस्ता मापदण्ड, ढाँचा तथा प्रक्रियाहरू सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन निर्देशिका २०६२ अनुसार निर्देशित हुँदै आएकोमा आगामी दिनका शर्त र कार्यविधि तथा प्रक्रियाहरू सामुदायिक किसाइ केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी मापदण्ड २०७८ अनुसार हुनेछ। यो मापदण्डले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कार्य क्षेत्र र कार्यक्रमको दायरा, परिचलन हुने स्रोत तथा त्यसका प्रक्रियाको मार्ग निर्देशन पनि गरेको छ । यसले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन व्यवस्थापनको एउटा स्वरूप तय गरेकाले भावी दिनमा स्थापना हुने सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आधारभूत ढाँचा यसैबाट निर्देशित हुने देखिन्छ ।

२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन व्यवस्थापन सर्त तथा मापदण्ड

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन व्यवस्थापनका निश्चित सर्त, मापदण्ड र प्रक्रिया निर्धारण गरिएका छन्, जसले कार्य क्षेत्र र कार्यक्रमको दायरा समेत स्पष्ट गरेको छ ।

(क) स्थापना

- केन्द्र स्थापना हुने स्थानका समुदायको भेलाले स्थापना, व्यवस्थापन समिति छनोट र विधान तर्जुमा समिति निर्माणको सामूहिक निर्णय हुनुपर्ने ।
- समितिले तर्जुमा गरेको विधान समुदाय भेलाबाट पारित भएपछि व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित स्वीकृति माग गर्नुपर्ने ।
- स्वीकृति प्राप्त भएपछिमात्र स्थापना तथा सञ्चालन प्रारम्भ हुने ।

(ख) सञ्चालन

- व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार सञ्चालन व्यवस्थापन कार्य प्रक्रिया निर्धारण ।
- समितिले आवश्यक कर्मचारी व्यवस्था गरी जिम्मेवारी तय गर्ने ।
- समितिले केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम र बजेट निर्माण गर्ने ।
- स्रोत परिचालन समितिको निर्णयअनुसार गरिने ।
- प्रत्येक वर्ष साधारण सभा आयोजना गरी केन्द्रका कार्यक्रम, आय व्यय, बजेट, क्रियाकलाप, नीति योजना स्वीकृत गराउने ।
- समुदायको आवश्यकतानुसारका कार्यक्रम पहिचान र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ग) कार्य जिम्मेवारीको दायरा

- सामुदायिक सिकाइ तथा विकास आवश्यकता पहिचान र सो परिपूर्तिका लागि कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- सामुदायिक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापन ।
- विषयगत निकाय तथा सङ्घ, संस्थासँग समन्वय, साझेदारी र सञ्जाल विकास ।
- विषयगत कार्य समूह निर्माण र परिचालन ।
- सामुहिक वचत तथा ऋण कार्यक्रम सञ्चालन तथा संयोजन ।
- समुदाय परिचालन ।

(घ) कार्यक्रमको दायरा

- साक्षरता, निरन्तर शिक्षा, जीवनपर्यन्त सिकाइ र सामुदायिक विकासका कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन ।
- जीवनोपयोगी तथा जीविकोपार्जन सिप शिक्षा कार्यक्रम पहिचान, तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- सामुदायिक सूचना स्रोत केन्द्र विकास र प्रयोगमा सहजीकरण
- सामुदायिक पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सेवा सञ्चालन ।

(ङ) साधारण सभा र बैठकको आयोजना

केन्द्रको साधारण सभा र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था निम्नानुसार निर्धारण गरिएको छ -

- केन्द्रको साधारण सभा वर्षको एक पटक अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- साधारण सदस्यहरूको भेला गराई वार्षिक, अर्धवार्षिक र चौमासिक समिक्षा बैठक सम्पन्न गर्नुपर्ने ।
- केन्द्रको वार्षिक कार्यक्रम, बजेट तथा कार्ययोजना साधारण सभाबाट पारित गराउनु पर्नेछ ।
- लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षणका प्रतिवेदन समेत साधारण सभामा पेश गरी पारित गराउनुपर्ने छ ।

६. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन समिति, पूर्वाधार कार्यालय सञ्चालन

परिचय

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापकीय कार्य गर्नका लागि व्यवस्थापन समितिद्वारानै संस्थालाई दिशा-निर्देश गर्दछ। व्यवस्थापनसम्बन्धी दैनिक तथा प्रसाशनिक कार्य सहजकर्ता वा केन्द्र सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्तिमार्फत हुने छ । यसरी व्यवस्थापन समिति तथा सहजकर्ताले संस्था सञ्चालन र विकासका लागि एकीकृत रूपमा काम गर्नुपर्ने हुन्छ । यस्तो हुनका लागि व्यवस्थापन समिति र कार्यालय व्यवस्थापकको भूमिका र जिम्मेवारी स्पष्ट रूपमा उल्लेख हुनु जरुरी छ । यस सत्रले सहभागीहरूलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमनसम्बन्धी मापदण्डअनुसार व्यवस्थापन समिति र कार्यालय सञ्चालकको सम्बन्ध र कार्यविभाजनबारे स्पष्ट पार्नेछ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यालय व्यवस्थापन र सञ्चालनका बारेमा बताउन ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन समिति गठन तथा कार्यकालका बारेमा बताउन ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सेवा सुविधा, भौतिक पूर्वाधार र सुधार योजनाबारे बताउन ।

प्रशिक्षकको तयारी

- कार्यालय व्यवस्थापन र सञ्चालनका बारेमा लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको समिति गठन तथा कार्यकालका बारेमा लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सेवा सुविधा, भौतिक पूर्वाधार र सुधार योजना लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्री

टेप, मार्कर, बोर्ड, न्युजप्रिन्ट आदि ।

मुख्य विधिहरू

समूहकार्य, व्याख्यान विधि, प्रश्नोत्तर, छलफल आदि ।

समयः १ घण्टा १० मिनेट

क्रियाकलाप (चरणहरू)

- सत्रका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउनुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन भन्नाले के बुझिन्छ होला २/२ जनाको बिचमा छलफल गरी बताउन भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले तयार पारेको गठन प्रक्रिया देखाउँदै व्याख्या गर्नुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहभागीहरूलाई ४ समूह बनाउने र २ समूहलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार र सेवा र सुविधा के के हुनुपर्छ ? बाँकी २ समूहलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन समितिको गठन प्रक्रिया, कार्यकाल र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सुधार योजना न्युजप्रिन्टमा लेखेर ल्याउन भन्नुहोस् ।
- पालैपालो समूहमा प्रस्तुत गर्न भन्ने र असमान निस्केका बुँदाहरूमा छलफल गरी साझा धारणा तयार गर्ने ।
- सहजकर्ताबाट तयार गरेर ल्याएको सामग्री क्रमशः प्रस्तुत गर्न र छलफल गराउने ।

मूल्याङ्कन

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्नका लागि के के कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ?
- व्यवस्थापन समितिको गठन तथा कार्यकाल बताउनुहोस् ।
- यस सत्रमा कुन बेला रमाइलो लागेको थियो र किन ?

प्रशिक्षकका लागि

१. कार्यालय व्यवस्थापन र सञ्चालन

१.१ अर्थ

कार्यालय व्यवस्थापन भन्नाले कम लागतमा प्रभावकारी तरिकाबाट संस्थाको निश्चित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई योजनाबद्ध रूपमा निर्देशित गर्ने, सहयोग गर्ने, जानकारी दिने, सङ्गठित गर्ने,समन्वय गर्नेर नियन्त्रण गर्ने प्रक्रिया नै कार्यालय व्यवस्थापन हो ।

२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी मापदण्डअनुसार व्यवस्थापन समितिको गठन, कार्यविधि र कार्यकाल, सेवा सुविधा, भौतिकपूर्वाधार र सुधार योजना

२.१. व्यवस्थापन समितिको गठन, कार्यविधि र कार्यकाल

(१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यक्रम निर्माण, योजना तर्जुमा, कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गर्न र केन्द्रको व्यवस्थापन पक्षमा नीतिगत निर्णय लिन साधारण सदस्यको भेलाले छनोट गरेको अध्यक्षलगायत सातदेखि नौ सदस्यीय समावेशी प्रकृतिको एक व्यवस्थापन समिति रहनेछ । समितिका अध्यक्षलगायत पदाधिकारीको छनोट प्रक्रिया, विधि, पद निर्धारण सम्बन्धित स्थानीय तहले निधारण गरेबमोजिम हुने छ । समितिमा पदेन र आमन्त्रित पदाधिकारी समेत रहने छन् । समितिमा देहायबमोजिमका व्यक्तिमध्येबाट अध्यक्षलगायतका पदाधिकारी छनोट हुनेछन्-

(क) सम्बन्धित सेवा क्षेत्रभित्रका साधारण सदस्यको भेलाले छनोट गरेका शिक्षाकर्मी वा शिक्षाविद्मध्येबाट ।

(ख) सम्बन्धित स्थानीय तहका शिक्षा एकाइका प्रतिनिधिमध्ये स्थानीय तहले मनोनयन गरेका व्यक्तिमध्येबाट ।

(ग) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र रहेको समुदाय वा स्थानमा अवस्थित सबभन्दा माथिल्लो कक्षा सञ्चालित सार्वजनिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा वरिष्ठ शिक्षकमध्येबाट ।

(घ) सम्बन्धित सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्रका अनौपचारिक शिक्षा विशेषज्ञ वा अभियन्तामध्येबाट ।

(ङ) सम्बन्धित सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सेवा क्षेत्रभित्रका दलित र महिला शिक्षाविद् वा शिक्षा अभियन्तामध्येबाट ।

(२) समितिमा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष लगायत सदस्यजस्ता पद रहन सक्नेछन् । यसको अतिरिक्त पदेन र आमन्त्रित पदाधिकारी समेत रहने छ । त्यस्तो पदको निर्धारण छनोट भएको समिति स्वयम्ले बैठकद्वारा गर्नुपर्नेछ ।

(३) समितिको कार्यकाल चार वर्षको हुनेछ ।

(४) सिकाइ केन्द्रका समुदाय परिचालक व्यवस्थापन समितिको सचिव हुनेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया प्रत्येक महिना बस्नेछ । यस्तो बैठकमा सेवाक्षेत्र भित्र अवस्थित कृषि, स्वास्थ्य, वन, महिला विकास, बैङ्क, सहकारी वा वित्तीय क्षेत्र सम्बन्धित सरकारी गैरसरकारी सङ्घ, संस्था वा निकायका प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित वडाका वडा समितिका पदाधिकारीलाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा सहभागी गराउन सकिनेछ ।

(६) समितिको बैठकको कार्यविधि तथा प्रक्रिया सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेअनुसार हुनेछ, जुन समितिको विधान वा कार्यविधिमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

२.२. कार्यविधि तथा निर्देशिकाअनुसार केन्द्रको सञ्चालन तथा नियमन

(क) मापदण्ड २०७८ अनुसार प्रत्येक स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र स्थापना हुने वा सञ्चालित भई रहेका सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना, व्यवस्थापन, सञ्चालन, नियमनसम्बन्धी कार्य प्रक्रिया, कार्यविधि, सर्त तथा मापदण्ड विस्तृत रूपमा निर्धारण गरी सञ्चालन व्यवस्थापन निर्देशिका लागु गर्न सक्नेछ ।

(ख) निर्देशिकाको परिधिभित्र रही सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन रव्यवस्थापन हुनुपर्नेछ ।

(ग) सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ । तोकिएका मापदण्ड तथा निर्धारित प्रक्रियाअनुसार सञ्चालन हुन नसकेका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई खारेज, स्थानान्तरण र अर्को व्यवस्थापन समिति गठन गराई सञ्चालन गराउन पनि सक्नेछ ।

(घ) अनुगमन मूल्याङ्कनका आधारमा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन भएका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई निश्चित मापदण्ड बमोजिम पुरस्कृत गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(ङ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका सन्दर्भमा स्थानीय सरकार, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थाहरू, सामुदायिक संस्थाहरू, प्रदेश सरकार, शैक्षिक संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गर्न सक्नेछ ।

(च) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विधान, स्थानीय तहबाट जारी भएको निर्देशिका, उपलब्ध स्रोत साधन समेतका आधारमा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने सङ्ख्यामा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ । कर्मचारीको सेवा, सर्त र सुविधा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेअनुसार हुनेछ ।

(छ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सार्वजनिक बिदाको दिनबाहेक स्थानीय तहले तोकेबमोजिमको समयमा दैनिक छ घण्टाका दरले सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई कार्यचापका आधारमा आवश्यकताअनुसार थप समय कार्य सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(ज) निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेः मापदण्डको परिधिभित्र रही प्रत्येक स्थानीय तहले आफ्नो तहभित्र सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन प्रयोजनका लागि थप निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछन् ।

(झ) मापदण्डलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको सन्दर्भमा सङ्घ, प्रदेश तथा स्थानीय तहले मार्गदर्शनका रूपमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

२.३. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भौतिक पूर्वाधार, सेवा सुविधा र सुधार योजना

२.३.१. भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी व्यवस्था: (१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा देहायबमोजिमको मानव विविधता मैत्री भौतिक पूर्वाधार हुनुपर्नेछ-

(क) बैठक कक्षा एउटा

(ख) कार्यालय सञ्चालन कक्ष कम्तीमा एउटा ओटा

(ग) अध्ययन कक्षसहितको वाचनालय वा पुस्तकालय एउटा

(घ) सूचना, सञ्चार प्रविधि कक्ष (कम्प्युटर, इन्टरनेट, प्रिन्टर, मल्टिमिडियासहित) एउटा

(ङ) सिकाइ कक्ष एउटा

(च) शौचालय (पुरुष, महिला, अपाङ्गमैत्री) एउटा

(छ) खानेपानी ।

२.३.२. सेवा सुविधा: (१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा देहायबमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध भएको हुनुपर्नेछ-

(क) अध्ययन कक्षसहितको वाचनालय वा पुस्तकालय हुनुपर्नेछ। पुस्तकालयमा बसी अध्ययन गर्न तथा पुस्तक लैजान र फिर्ता गर्न पाउने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(ख) सूचना प्रविधि तथा सञ्चार व्यवस्था भई सोको प्रयोग गर्न पाउने सुनिश्चितता हुनुपर्नेछ ।

(ग) विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने सेवा र सो सेवा प्राप्त गर्नका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रियासम्बन्धी सूचनामूलक जानकारी तथा सहयोग प्रणालीको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

(घ) सङ्घीय सरकारले वित्तीय हस्तान्तरण मार्फत् विगतमा दिँदै आएको अनुदानमा नघट्ने गरी केन्द्रलाई सर्शत अनुदान सुविधा उपलब्ध गराउने छ ।

(ङ) केन्द्रसँग सम्बन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सञ्चालन गर्न कार्यक्रमको गहनता र आवश्यकताका आधारमा स्थानीय तहले थप अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२.३.३. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सुधार योजना : आफ्नो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई दृष्टिगत गर्दै सहभागीहरूले सुधार योजना तयार गर्नेछन् ।

७. सामुदायिक सिकाइ आवश्यकता पहिचान र योजना तर्जुमा प्रक्रिया

परिचय

सबै संस्थाहरू कुनै न कुनै लक्ष्य लिएर स्थापना भएका हुन्छन् । उक्त लक्ष्य प्राप्त गर्नका लागि योजना निर्माण गर्नुपर्दछ । योजना निर्माण गर्दा लक्षित वर्गको प्रत्यक्ष हित तथा आवश्यकतामा केन्द्रित हुनुपर्दछ । लक्षित वर्गको आवश्यकताको पहिचान गरी सोअनुसार योजना तयार गरेमा मात्र प्राप्त उपलब्धिले लक्षित समूहको जीवनमा परिवर्तन ल्याउन सक्छ । यस सत्रमा संस्थाका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई आवश्यकता पहिचानसहित योजना तयार पार्ने ज्ञान तथा सिपलाई बढी जोड दिइएको छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ-

- आवश्यकता पहिचान तथा तथ्याङ्कको स्रोतका बारेमा बताउन
- आवश्यकताको प्राथमिकीकरण गर्ने तरिका बताउन
- योजना तथा सहभागितात्मक योजनाको अर्थ र यसको महत्वका बारेमा व्याख्या गर्न
- योजना चक्रको महत्व बुझी त्यसका आधारमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको योजना प्रक्रियाको विश्लेषण गर्न ।

प्रशिक्षकको तयारी

- आवश्यकता पहिचान गर्नका लागि तथ्याङ्कको स्रोत लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- आवश्यकताको प्राथमिकीकरण गर्ने विधि लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- योजना तथा सहभागितात्मक योजनाको अर्थ लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- योजना तथा सहभागितात्मक योजनाको महत्व लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- योजना चक्रसहित व्याख्या लेखिएको न्युजप्रिन्ट

सामग्री

टेप, मार्कर, बोर्ड, न्युजप्रिन्ट आदि ।

मुख्य विधिहरू

समूह छलफल, प्रश्नोत्तर, मस्तिष्क मन्थन, छोटो व्याख्यान आदि ।

समयः १ घण्टा ३० मिनेट

मुख्य विधिहरू

- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर सोको व्याख्या गर्नुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सहभागीहरूसँग सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आवश्यकताको पहिचान कसरी गर्दै आउनुभएको छ भनी प्रश्न सोध्नुहोस् ।
- सहभागीहरूको उत्तरलाई आधार मान्दै तथ्याङ्कका प्राथमिक र द्वितीय स्रोत (Primary and Secondary data) का बारेमा बताउनुहोस् ।
- अब हामी आवश्यकताको प्राथमिकीकरण गर्न जादैछौँ भनी जानकारी दिनुहोस् र सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गरी समूहको नाम राख्नुहोस् ।
- कृषक, शिक्षक, बालबालिका/विद्यार्थी, महिला सहभागीहरूलाई समूहको नामअनुसारको समस्या लेख्न भन्नुहोस् ।
- अब सबै समूहबाट आएका बुँदाहरूलाई एकठाउँमा समेटी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको योजना सञ्चालनमा बाधा पार्ने वा संस्थाको सीमाभन्दा बाहिरका बुँदाहरूलाई हटाउनुहोस् ।
- अब समस्याको प्राथमिकीकरण गर्नुहोस् । (अत्यावश्यकलाई १ र अन्यलाई क्रमशः २, ३, ४, ५ लेख्न भन्नुहोस् ।)

दोस्रो कार्य

- अब हामी योजनाका बारेमा छलफल गर्दैछौँ भन्ने कुरा बताउनुहोस् । सामदायिक सिकाइ केन्द्रको योजना कसरी बनाउनुहुन्थ्यो र बनाउने होला भनी प्रश्न राख्नुहोस् ।
- सहभागीहरूबाट आएका उत्तरहरू बोर्डमा टिप्नुहोस् र अएका विचारको कदर गर्दै हो हामी अब योजनाका विषयमा छलफल गर्नेछौँ भनी प्रस्तुतिलाई अगाडि बढाउनुहोस् ।
- परिवर्तनको मुख्य औजारका रूपमा योजनालाई लिनुपर्छ भन्दै लेखाचित्र १ प्रस्तुत गरी अवस्था विश्लेषण, योजना र अपेक्षित परिवर्तनको अन्तरसम्बन्ध देखाई व्याख्या गर्नुहोस् ।
- त्यसपछि योजना चक्रसम्बन्धी लेखाचित्र नं. २ देखाई व्याख्या गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गरी २ समूहलाई योजनाको महत्व र बाँकी २ समूहलाई सहभागितात्मक योजनाका महत्वका बारेमा छलफल गरी न्युजप्रिन्टमा लेख्न लगाउनुहोस् ।

- सहभागीले तयार पारेको महत्व पालैपालो प्रस्तुत गर्न लगाएर त्यसमा छलफल गराउनुहोस् ।
- छलफलबाट आएका मुख्य मुख्य बुँदाहरू न्युजप्रिन्टमा लेखी छलफल गर्नुहोस् र योजनाका प्रकारहरू बारे व्याख्या गर्नुहोस् ।
- सहभागितात्मक योजना बनाउने प्रक्रिया/तरिका के के होला ? छलफल गरी बताउनुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- आवश्यकता पहिचानको विधि के के रहेछ ?
- योजना भन्नाले के बुझिन्छ ?
- तपाईंले बनाउने योजना र यहाँ प्रस्तुत चक्रमा के समानता र के भिन्नता छ ?
- सहभागितात्मक योजना किन आवश्यक छ ?
- यस सत्रमा तपाईंलाई मनपरेको विषय के हो ?

प्रशिक्षकका लागि

१. आवश्यकता पहिचान र यसका स्रोतहरू

१.१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र विकाससम्बन्धी कार्यक्रम गर्ने नाफारहित संस्था भएको हुँदा यसका लाभग्राही समूहलाई लक्षित गरी कार्यक्रम तयार गरिन्छ । लाभग्राही समूहको आवश्यकताका आधारमानै कार्यक्रम बनाउनुपर्छ । त्यसैले यसको आवश्यकता पहिचान अति नै महत्वपूर्ण कार्य हो । आवश्यकता पहिचान भनेको खाँचो पत्ता लगाउने कार्य हो । यसका लागि तथ्याङ्कहरू सङ्कलन गर्नु पर्छ । तथ्याङ्कलाई दुई भागमा बाँड्ने गरिन्छ ।

- प्राथमिक तथ्याङ्क (Primary data)
- द्वितीय तथ्याङ्क (Secondary data)

प्राथमिक वा प्रारम्भिक (Primary Data) तथ्याङ्क भन्नाले समुदायमा अनुसन्धानकर्ता वा अध्ययनकर्ता आफैं गएर लिएको तथ्याङ्क हो । द्वितीय तथ्याङ्क (Secondary data) भन्नाले कुनैपनि आधिकारीक संस्था वा व्यक्तिले खास प्रयोजनका लागि लिएको तथ्याङ्क हो, जुन हाम्रो आफ्नो प्रयोजनका लागि पनि उपयोगमा ल्याउन सकिन्छ ।

१.२. आवश्यकताको पहिचान भन्नाले हालको अवस्था र चाहेको अवस्थाका बिचमा भएको अन्तर वा फरक पत्ता लगाउनु हो । त्यसलाई प्रक्रियागत तरिकाबाट पत्ता लगाउनु नै आवश्यकताको पहिचान हो ।

१.३.१. प्राथमिक तथ्याङ्क लाभग्राही वर्गसँग लिने भएको हुँदा तल उल्लिखित तरिका अपनाएर तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्दछ ।

- प्रश्नावली तयारपारी व्यक्तिगत भेटगरी प्रश्न सोधेर
- लक्षित वर्गसँग बैठक गरेर
- लक्षित समूहसँग छलफल (Focus Group discussion (FGD)द्वारा
- प्रत्यक्ष अवलोकनद्वारा ।

१.३.२. द्वितीय तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न निम्न संस्थाहरूसँग सम्पर्क राख्न सकिन्छ -

- स्थानीय गाउँपालिका/वडा कार्यालय
- कृषि तथा पशुसेवा केन्द्र ।
- स्वास्थ्य तथा उपस्वास्थ्य केन्द्र
- विद्यालय तथा क्याम्पसहरू
- स्थानीय सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घ, संस्थाहरू ।
- पेसागत सङ्घ, सङ्गठन
- स्थानीय क्लवहरू
- विभिन्न सङ्घ, संस्थाको वार्षिक प्रतिवेदन आदि ।

२. योजना के हो ?

परिभाषा : योजना भनेको निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि उत्तम कार्यविधिको छनोट एवम् विकास गर्ने एक सचेत प्रक्रिया हो ।

योजना एउटा लक्ष्य तथा उद्देश्य प्राप्तिका लागि कार्यक्रम, कार्यप्रक्रिया तथा जिम्मेवारी र सोका लागि आवश्यक पर्ने समय सीमाहरू, लाग्ने लागत र आवश्यक स्रोतको समेत किटानी गरिएको दस्तावेज हो ।

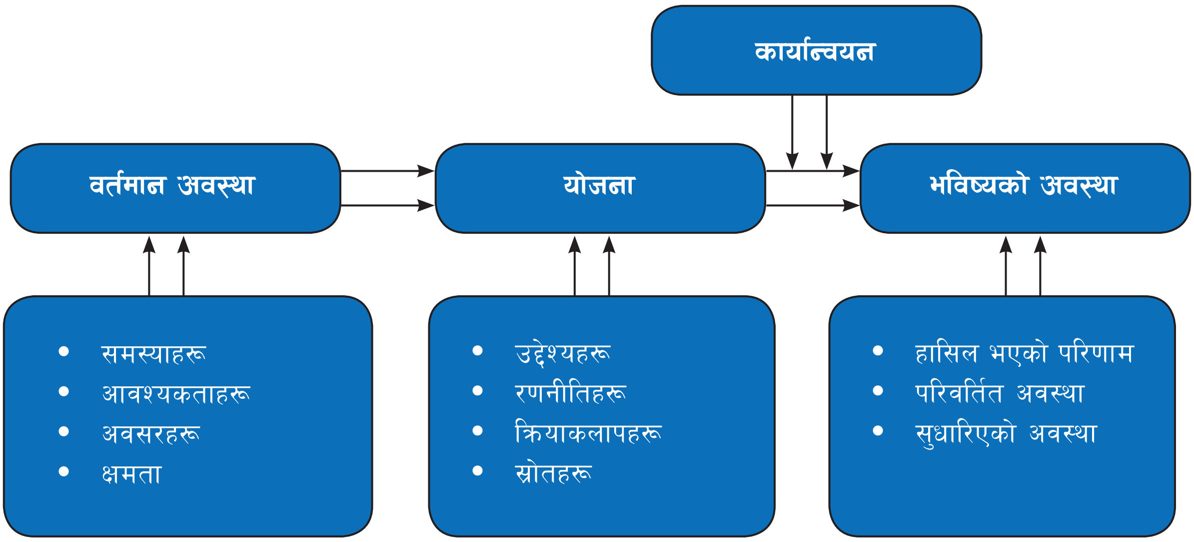
योजनाभित्र पर्ने कुराहरू

- वर्तमान अवस्थाको लेखाजोखा र भविष्यको अवस्थाको पूर्वानुमान
- लक्ष्य प्राप्तिका लागि उद्देश्यहरूको पहिचान
- उद्देश्य प्राप्तिका बाटाहरूको पहिचान
- उद्देश्य प्राप्तिका लागि स्रोतहरूको निर्धारण

संस्थाले योजनासम्बन्धी निर्णयहरू गर्दा उल्लेखनीय रूपले विकल्पहरूको खोजी गर्ने, सोको विश्लेषण गर्ने, उपयुक्त विकल्पको छनोट गर्ने र सोका लागि आवश्यक साधन, स्रोतको पहिचान गरी, उद्देश्य, क्रियाकलाप र साधन स्रोतको उचित समायोजन गर्नुपर्दछ ।

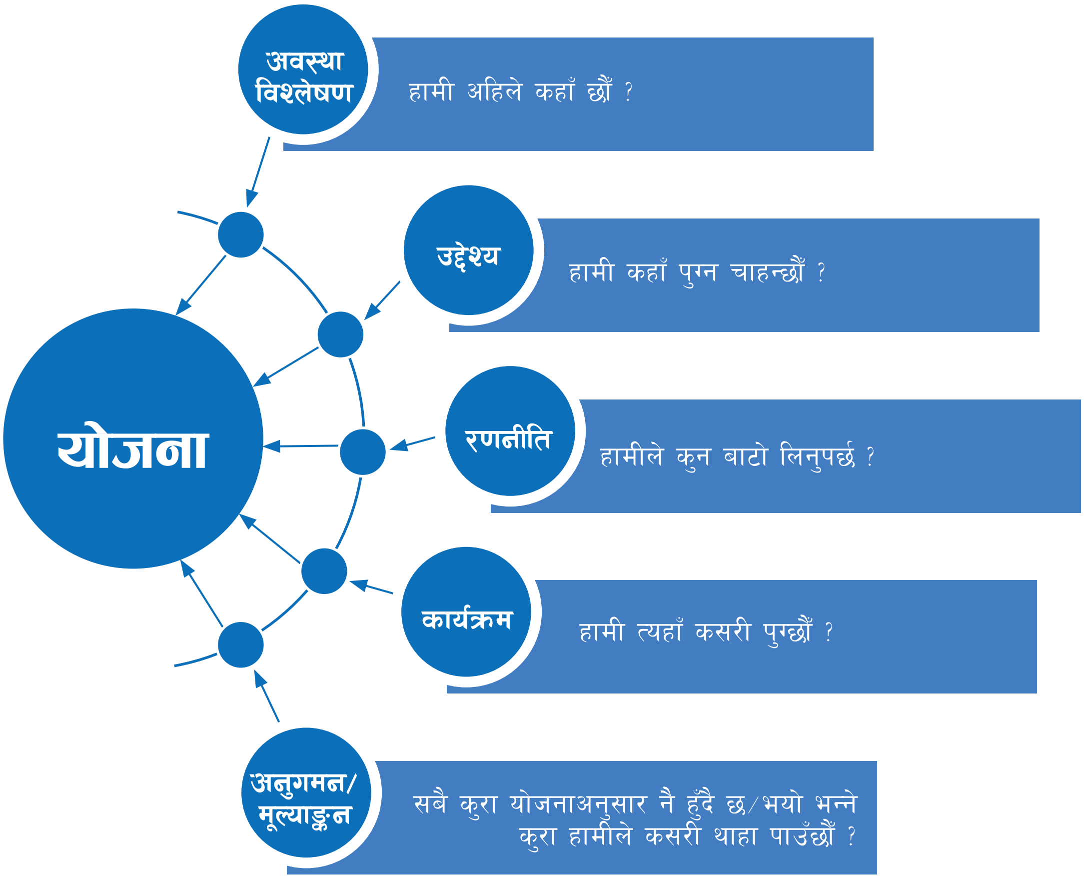
जब यी सम्पूर्ण विषयवस्तु/मुद्दाहरूको सम्बोधन हुन्छ, तब संस्थासँग स्पष्ट दिशानिर्देश सहितको ढाँचा हुनेछ । योजनाले संस्था अहिले कहाँ छ र भविष्यमा यो कहाँ र कसरी जाने छ भन्ने अवस्था बिचको दुरीलाई जोड्ने काम पनि गर्दछ । योजनाले संस्थालाई यसको भविष्यसँग सम्बन्ध स्थापित गराइदिन्छ । यसरी योजना संस्थालाई आफ्नो दृष्टिकोण बुझाउने एक महत्वपूर्ण व्यवस्थापकीय औजार हो । यसलाई तल चित्रमा पनि देखाइएको छ -

२.१. योजनाको ढाँचा तथा योजना चक्र



चित्र १: योजनाको ढाँचा

२.२. योजना चक्र



चित्र २: योजनाको चक्र

१. आवश्यकताको पहिचान तथा अवस्था विश्लेषण

प्राथमिक वा द्वितीय स्रोतबाट प्राप्त तथ्याङ्कका आधारमा सम्बन्धित सरोकारवाला तथा लक्षित समूहहरूको आवश्यकता पहिचान गरिन्छ । उनीहरूकै सहभागितामा आवश्यकताको प्राथमिकीकरण गर्नु चाहिँ यसको विश्लेषण हो ।

२. उद्देश्य निर्धारण गर्ने

आवश्यकता पहिचान र विश्लेषणका आधारमा कुन समस्याहरूलाई सम्बोधन गर्ने र अपेक्षित उपलब्धि के के हो भनी एकिन गर्ने कार्य नै उद्देश्य निर्धारण हो । यो योजना तर्जुमाको पहिलो चरण हो । योजनाको सफलता स्पष्टरूपमा निर्धारित उद्देश्यमा निर्भर हुन्छ । उद्देश्य निर्माण गर्दा दिएको समय भित्रमा अपेक्षित उपलब्धि प्राप्त गर्न सकिने, स्पष्ट बुझिने र मापन गर्न सकिने वा (SMART) मा आधारित हुनुपर्दछ ।

३. रणनीतिको निर्माण

कुनै विशिष्ट परिस्थितिको सामना गर्नका लागि योजना बनाउँदा उपयुक्त रणनीति पनि तय गर्नुपर्छ । परियोजना वा योजनाका लागि उद्देश्य तयार गरिसकेपछि, योजना बनाउनेले रणनीति पनि बनाउनुपर्दछ ।

संस्थाले तयार पारेको उद्देश्य प्राप्त कसरी गर्ने वा कुन प्रक्रिया अपनाउने भनी तय गर्नुनै रणनीति हो । रणनीति तयार गर्दा आफ्नो दक्षता वा क्षमता, सरोकारवालाहरूको सहयोग तथा कार्यक्रमप्रतिको जवाफदेहिता तथा अन्य सङ्घ, संस्थासँगको सम्बन्धलाई ध्यान दिनुपर्दछ ।

४. कार्यक्रम

कार्यक्रम भन्नाले तय गरिएको उद्देश्य प्राप्तगर्नका लागि गरिने व्यवस्थित क्रियाकलाप हो । कार्यक्रमको सम्बन्ध उद्देश्य र रणनीतिसँग रहन्छ, अर्थात् राखिएको लक्ष्य प्राप्त गर्नका लागि योजनाले तोकेको रणनीतिका आधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्दछ ।

५. अनुगमन र मूल्याङ्कन

परियोजना वा कार्यक्रम तयार गर्दादेखि वा आवश्यकताको पहिचानदेखि कार्यान्वयन तथा कार्य सम्पादन नहुँदासम्म परियोजनामा अनुगमन भई नै रहन्छ । अनुगमन कार्य परियोजना निर्माण गर्दादेखि कार्यान्वयन तथा कार्य समापन नहुँदासम्म भई नै रहन्छ । अनुगमनको उद्देश्य भन्नुनै तत्कालै देखिएका समस्याहरूको सम्बोधन गरी परियोजनामा सुधार ल्याउनु हो । यो सञ्चालन अवधिमा गरिन्छ । तर मूल्याङ्कन भने भविष्यमा हुने परियोजना वा समस्याको सुधारका लागि गरिन्छ । मूल्याङ्कन साधारणतया परियोजनाको समापनपछि गरिन्छ ।

२.२ योजनाको महत्व

योजनाले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सम्पूर्ण सदस्यलाई दिशानिर्देश गर्नुका साथै समन्वयात्मक प्रयासहरूको जग बसाल्ने हुँदा संस्थाभित्र यसको उल्लेखनीय महत्व रहेको हुन्छ । जब सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई केन्द्रको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आफूले के योगदान गर्नुपर्दछ भन्ने कुरा थाहा हुन्छ, उनीहरूले आफ्नो क्रियाकलापलाई अझ राम्ररी सम्पादन गर्न सक्दछन्, समन्वय गर्न सक्छन्, एकअर्कालाई सहयोग गर्न सक्छन् र समूहमा रहेर काम गर्न सक्छन् । योजनाको महत्वका बारेमा तल केही बुँदाहरू समावेश गरिएको छ -

योजना किन ?

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई दिशानिर्देश गर्न ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रद्वारा सञ्चालित क्रियाकलापहरूको समन्वय गराउन ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कार्यक्रम तथा स्रोतको नियन्त्रणमा सहयोग पुऱ्याउन ।
- अनिश्चितताहरू घटाउन तथा पारदर्शिता बढाउन ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्रोत र उद्देश्यको अन्तरसम्बन्ध स्थापित गराएर प्रभावकारिता बढाउन ।
- कार्यक्षेत्रको वास्तविक आवश्यकताको पहिचान गर्न ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सरोकारवालाहरूको सहभागिता बढाउन ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्रोतको खोजी गर्न ।
- तोकिएको समयमा कार्य सम्पन्न गर्न सघाउन ।

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट सञ्चालित कार्यक्रमको सजिलैसँग अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न ।
- प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न ।
- सशक्त रूपमा उद्देश्य प्राप्त गर्न ।

योजनाका प्रकारहरू

- योजनालाई, समय अवधि तथा प्रक्रियाका आधारमा विभिन्न प्रकारमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।
- यस सत्रमा समय अवधिलाई दृष्टिगत गर्दै व्याख्या गरिएको छ ।

योजना	अवधि	विशेषता
अल्पकालीन	१ वर्ष	लक्ष्य तथा उद्देश्यलाई हेरेर गर्नुपर्ने कार्यका लागि यस्ता योजना बनाइन्छ ।
मध्यमकालीन	सामान्यतः ५ वर्षको हुन्छ । यसलाई ३ वर्ष देखि १० वर्षसम्मको बनाउन सकिन्छ ।	यो ठोस योजना हुन्छ । लामो समयको अन्तरालमा आउने परिवर्तनलाई समायोजन गर्न यस योजनाले सहयोग गर्दछ ।
दीर्घकालीन	सामान्यतया १५ देखि २५ वर्षसम्मको बनाउने गरिन्छ ।	यस योजनामा दूरदृष्टि हुन्छ । लक्ष्य समयका आधारमा तय हुन्छ । यसले दीर्घकालीन रूपमा आर्थिक तथा सामाजिक ढाँचा प्रदान गर्दछ ।

२.३ सहभागितात्मक योजना तर्जुमा भनेको के हो ?

योजना प्रक्रिया त्यतिखेर सहभागितात्मक बन्दछ, जब योजनाको कार्यान्वयन गर्ने र योजनाबाट लाभान्वित हुने सम्पूर्ण सम्बन्धित व्यक्ति तथा समूहहरू योजना चक्रका सम्पूर्ण चरणहरूमा महत्वपूर्ण निर्णय गर्न सक्रियतापूर्वक संलग्न हुन्छन् । समुदायिक सिकाइ केन्द्रका लक्षित वर्गद्वारानै सञ्चालन गर्ने भएको हुँदा सहभागितात्मक योजनाको अत्यन्त महत्व छ ।

२.४ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा सहभागितात्मक योजना किन ?

- लक्षितवर्ग तथा सरोकारवालाबिच योजनासम्बन्धी समझदारीको विकास गर्न ।
- सबै पक्षका सोच र धारणालाई योजनामा समावेश गरी यसको गुणस्तर बढाउन ।
- सरोकारवालाहरू र लक्षित वर्गको निर्णय प्रकियामा सहभागिता र पहुँच बढाउनुका साथै निर्णय प्रकियालाई बढी प्रजातान्त्रिक बनाउन ।
- पिछडिएका समुदाय, जस्तै- महिला, जनजाति, बालबालिका, आदिको पनि निर्णय प्रक्रियामा सहभागिता बढाउन ।
- संलग्न सबैको योजना प्रक्रियाका लागि आवश्यक सिप, जस्तैः विश्लेषण क्षमता, आवश्यकताहरूको प्राथमिकीकरण गर्ने सिप उनीहरूको सशक्तीकरणमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्न ।
- वास्तविक आवश्यकता प्रतिविम्बित गराउन र त्यसलाई सम्बोधन गर्न ।
- अरू गैसस, सरकारी संस्थाबिचको सहकार्यलाई अझ प्रगाढ बनाउन ।

- पारदर्शिता बढाउन र विश्वासको वातावरण सृजना गर्न ।
- समुदायको सशक्तीकरण गर्न ।
- दिगो विकास गर्न ।
- योजनाको सफल कार्यन्वयनको सम्भावना बढाउन ।
- प्रतिबद्धता र अपनत्वको विकास गर्न ।

२.५ सहभागितात्मक योजना कसरी निर्माण गर्ने ?

सहभागितात्मक योजना निर्माण भन्ने वितिकै योजना निमार्ण गर्दा अपनाइने योजना प्रक्रियाका विभिन्न चरणमा लाभान्वित वर्ग, अन्य सरोकारवालाहरू र योजनाको कार्यान्वयनमा संलग्न संस्थाका सबै सदस्यहरू सक्रिय सहभागितामा तयार पारेको योजना हो । सहभागितात्मक विधिद्वारा तयार पारिएको योजना कार्यान्वयनको लागि छनोट भएका क्रियाकलापहरूको प्रारूप योजनाको ढाँचा तयार पार्दा हासिल गर्नुपर्ने उद्देश्य, अपनाउनु पर्ने रणनीति, अनुगमन तथा मुल्याङ्कनको तरिका र यसका सूचकहरू तथा मापकहरूबारे पनि संयुक्त रूपमा तयार गर्दछन् ।

सबैभन्दा उपयुक्त योजना प्रक्रिया सहभागितात्मक योजना प्रक्रिया नै हो । योजनाको प्रभावकारिता, योजना प्रक्रियामा कत्तिको सहभागितात्मक छ र प्रक्रियाको व्यवस्थापन कसरी भएको छ भन्ने कुराले धेरै हदसम्म निर्धारण गर्दछ । सहभागिता बिना बनाइएको योजनाभन्दा सहभागितात्मक पद्धतिद्वारा तयार गरिएको योजना धेरै हदसम्म ग्राह्य हुन्छ ।

२.६ सहभागितात्मक योजना प्रक्रियालाई कसरी व्यवस्थित गर्ने ?

सहभागितात्मक योजनाको प्रयोगबाट बढीभन्दा बढी फाइदा लिन योजनाको तयारी सही तरिकाले र सावधानीपूर्वक गर्नुपर्दछ । यसका लागि अपनाइने प्रक्रियाहरू फरक फरक संस्थामा फरक फरक हुने भएता पनि सो प्रक्रियामा संलग्न कार्य भने उस्तै हुन्छन् ।

१. योजना नीति, प्रतिबद्धता र ढाँचा

योजनालाई व्यवस्थापकीय तवरमा कार्यान्वयन गर्न र सहभागितात्मक योजना निमार्णमा संस्थागत गर्न उच्चस्तरीय व्यवस्थापनको प्रतिबद्धताको आवश्यकता पर्दछ । सँस्थामा यस सम्वन्धि प्रर्तिबद्धता भएमा स्वतः नै संस्थाले योजना निर्माणमा यस सम्बन्धित नितिको व्यवस्था गरिएको हुन्छ वा नीति निमार्ण गर्नुपर्दछ । नीति तय गर्दा समय, स्रोत र साधनमा लाभाम्बित समुदायको भुमिका के हुने हो ? कस्ता सहभागिता अपेक्षा राख्ने स्पष्ट हुनुपर्दछ ।

नीतियोजनाको आवश्यकता र परिधिमा सहमति भइसकेपछि, योजनाको अभ्यास शुरु गर्नका लागि समय र स्रोत साधन, आवश्यक सूचनाहरू तथा योजनाका ढाँचाहरू जस्तै योजना इकाइ, कार्यविधिहरू तथा तालिकाहरू को निर्धारण गर्नुपर्दछ । यस्ता निर्णयलाई कार्यसमितिको बैठकबाट औपचारिकता दिएर, यसलाई संस्थागत गर्न उपयुक्त हुन्छ ।

२. योजना तर्जुमा समिति

सहभागितात्मक माध्यमबाट गर्दा सम्बन्धित मानिसहरूको समूह र निकायहरूको प्रतिनिधित्व भएको एउटा योजना तर्जुमा समूह गठन गर्नु आवश्यक हुन्छ। समूहको मुख्य जिम्मेवारी तोक्नुपर्दछ। कतिपय संस्थाहरूमा यस्ता समिति हुने गर्दछ भने कतिपय संस्थाले आवश्यकता अनुसार सो कार्यको लागि मात्र निर्माण गर्दछन्। योजना तयार गर्दा योजना तयार समिति गठन गरी समितिको कार्यजिम्मेवार तोक्नुपर्दछ। उक्त समितिहरुले कार्यलाई बढि गम्भिर्यतासाथ हेरी संस्थाको नीति तथा प्रचलन अनुसार बढिभन्दा बढि सहभागिताको लागि पहल गर्दछ । कार्यसमितिले योजना प्रक्रियालाई यथासक्य सहभागितात्मक बनाउन विस्तृत मार्गदर्शन, कार्यविधि तथा समय सीमा उल्लेख हुनुपर्दछ । यदि आवश्यक भएमा, समूहलाई योजना प्रक्रिया तथा सहभागितात्मक विधिहरूबारे अभिमुखीकरण गर्नुपर्दछ ।

३. योजना पद्धति तथा समय तालिका

सहभागितात्मक योजनाका लागि जानकारी सङ्कलन, विश्लेषण र निर्णय प्रक्रियाका विभिन्न चरणहरूमा ठूलो संख्यामा सम्बन्धित मानिसहरू र निकायहरूको संलग्नता आवश्यक हुन्छ । त्यसैले योजना तर्जुमा समितले प्रथमत र्या योजना सहितको तालिका तयार गर्नुपर्दछ। सोको आधारमा कार्य विधि र सहभागिता हुने व्यक्ति वा समूहको एकिन गर्नुपर्दछ । तयार गरिएको तालिकाको आधारमा योजना निर्माण समितिले तोकिएको विधिको आधारमा आवश्यक जानकारी गरी योजनालाई पूर्णता दिनुपर्दछ। सहभागितात्मक योजना तालिकाको नमूना तल दिएको छ ।

तालिका : १

योजनाका चरणहरू	सहभागीहरू	समय	क्रियाकलाप	जिम्मेवार व्यक्ति

८. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्रोतको पहिचान, परिचालन र व्यवस्थापन

परिचय

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र एक समुदायमा आधारित नाफारहित सामुदायको विकास गर्ने उद्देश्यबाट निर्देशित संस्था हो । अन्य सामुदायिक विकास संस्थाहरूजस्तै यस संस्थाको पनि आफ्नो दूरदृष्टि र लक्ष्य हुन्छ । उक्त लक्ष्य प्राप्तिका लागि यसले समुदायमा आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्दछ । यसरी आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि संस्थालाई स्रोतको आवश्यकता पर्दछ भने यसको पहिचान, यसको उपयुक्त तरिकाबाट गरिने परिचालन तथा व्यवस्थापनले नै लक्ष्य प्राप्तिमा सहजता ल्याउँछ । यस विषयलाई विशेष ध्यान दिँदै, यस सत्रमा सहभागीहरूलाई स्रोतको पहिचान, परिचालन तथा यसको व्यवस्थापनका सम्बन्धमा ज्ञान तथा सिपमा अभिवृद्धि गर्न सहयोग पुऱ्याउनु यस सत्रको प्रयोजन रहेको छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरू

- स्रोतको पहिचान तथा परिचालनको अर्थ र फरक बारेमा बताउन सक्ने छन् ।
- स्रोत पहिचान गर्न अपनाउने औजारको प्रयोग गर्न सक्ने छन् ।
- स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोतको सूची बनाउन सक्ने छन् ।
- स्रोत परिचालनगर्न अपनाउने तरिका र विधि बताउन सक्ने छन् ।
- स्रोतको व्यवस्थापनगर्ने क्षमता तथा दक्षताका बारेमा बताउन सक्ने छन् ।

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

प्रशिक्षकको तयारी

- सिकाइका उद्देश्यहरू न्युजप्रिन्टमा लेख्नुहोस् ।
- स्रोत पहिचान र सामुदायिक स्रोतको विवरण लेखिएको न्युजप्रिन्ट तयार पार्नुहोस् ।

- सामाजिक नक्सा बनाउँदा अपनाउने विधि तथा चरणका बारेमा लेखिएको न्युजप्रिन्ट तयार पार्नुहोस् ।
- स्रोत पहिचान चार्ट तयार पार्नुहोस् ।
- स्रोत परिचालको परिभाषा लेखिएको न्युजप्रिन्ट तयार पार्नुहोस् ।
- स्रोत परिचाल गर्ने तरिका बारेमा लेखिएको न्युजप्रिन्ट तयार पार्नुहोस् ।
- स्रोत व्यवस्थापन गर्ने तरिका लेखिएको न्युजप्रिन्ट तयार पार्नुहोस् ।

सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, बोर्ड, मेटाकार्ड, स्टिकर पेपर (४ रङको) आदि ।

मुख्य विधिहरू

समूह छलफल, प्रर्दशन विधि प्रश्नोत्तर, मस्तिष्क मन्थन, छोटो व्याख्यान आदि ।

चरणहरू

- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर सोको व्याख्या गर्ने ।

पहिलो कार्य

- सहभागीलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र प्रत्येक समूहलाई सामाजिक नक्सा तयार पार्न भन्नुहोस् ।
- सकजकर्ताले सामाजिक नक्सा तयार पार्न आवश्यक निर्देशन दिँदै जानुहोस् र सोअनुसार भएको वा नभएको अवलोकन पनि गर्नुहोस् ।
- उक्त सामाजिक नक्सामा, प्राकृतिक स्रोत, उत्पादन तथा सेवामूलक संस्थाहरू तथा मानव स्रोत, जस्तै- शिक्षक, स्वयम्सेविका, बस्ती, भौतिक स्रोत जस्तो सामुदायिक भवन, विद्यालय, मन्दिर आदि अङ्कित गर्न भन्नुहोस् ।
- अब चारओटै समूहलाई प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् र स्टिकर पेपरमा ल्याएका बुँदाहरूलाई स्रोत चार्टमा टाँस्न भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले चारओटै समूहबाट आएका बुँदालाई एकै ठाउँमा ल्याएर व्याख्या गर्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले स्रोतहरू बाहय र आन्तरिक हुन्छन् भन्दै त्यसका विषयमा व्याख्या गर्नुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहभागीलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र २ समूहलाई बाहय स्रोतका बारेमा टिपोट गर्न भन्नुहोस् र १ समूहलाई स्रोतको परिचालन कसरी गर्न सकिन्छ ? र अर्को १ समूहलाई स्रोतको व्यवस्थापन कसरी गर्न सकिन्छ ? छलफल गरी न्युजप्रिन्टमा लेख्न भन्नुहोस् ।
- सहभागीमध्येबाट टोलीनेता छानी दुवै समूहलाई बाह्य स्रोतको टिपोट प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् । पहिले परिचालनको विषय प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् । त्यसपछि त्यही विषयमा तयार पारिएका बुँदाहरू सहजकर्ताले प्रस्तुत गरी सारांश बताई दिनुहोस् ।

- त्यसरीनै सहभागीमध्येबाट टोलिनेता छानी प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् । अब व्यवस्थापनको विषय प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् । त्यसपछि त्यही विषयमा तयार पारिएका बुँदाहरू सहजकर्ताले प्रस्तुत गरी सारांश बताई दिनुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- स्रोत र सामुदायिक स्रोतमा फरक के छ ?
- सामाजिक नक्सा बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन् ?
- बाह्य स्रोत के के हुन् र त्यो प्राप्त गर्ने रणनीति के के हुनसक्छन् ?
- स्रोत परिचालनका लागि व्यवस्थापन कति महत्वपूर्ण मानिन्छ ?

प्रशिक्षकका लागि

१. स्रोतको परिभाषा

१.१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यकपर्ने वा सहयोग पुऱ्याउने सबै वस्तु वा सेवालाई स्रोत भनिन्छ ।

१.२. समुदायमा रहेको सबैप्रकारका स्रोतलाई सामुदायिक स्रोत भनिन्छ ।

१.३. स्रोत भन्नाले त्यो वस्तु हो, जुन मानिसका लागि उपयोगी हुन्छ । प्रकृतिक वस्तु (सामग्री, वस्तु वा साधन) वा नयाँ प्रविधि (सिप, ज्ञान, प्रविधि) पनि हुनसक्दछ, जसले मानिसको आवश्यकता पूरा गर्न सहयोग गरेको हुन्छ । अर्थात् मानिसलाई काम लाग्ने कुरा सबै नै स्रोत हुन् । स्रोतलाई दुई भागमा बाँडिन्छ-

(क) **प्राकृतिक स्रोत** : हाम्रा वरिपरि पाइने बोटबिरुवा, ढुङ्गा, माटो, पानी, खनिज पदार्थ आदि, जुन हाम्रा लागि उपयोगी छन् र तिनको आर्थिक मूल्य पनि हुन्छ, ती प्राकृतिक स्रोत हुन् ।

(ख) **प्रविधिहरू** : मानिसका आवश्यकता र लक्ष्यहरू पूरा गर्न सघाउने वैज्ञानिक किसिमका ज्ञान तथा सिपको प्रयोगहरू पनि समुदाय विकासका लागि स्रोतहरू नै हुन् ।

२. सामाजिक नक्सा बनाउँदा अपनाउने विधि

२.१ सामाजिक नक्सा भनेको तपाईं हाम्रो गाउँघरको नक्सा हो । अहिले हामी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सामाजिक नक्सा बनाउँदै छौँ । त्यसैले यस केन्द्रले ओगटेको क्षेत्रलाई समावेश गर्ने गरी सोको निर्माण गर्ने छौँ भनी जानकारी दिनुहोस् ।

- समूहको एक जनालाई नक्सा कोर्ने कामका लागि छनोट गर्न लगाई उक्त व्यक्तिलाई समूहको बिचमा बस्न भन्नुहोस् ।
- लेख्ने सहभागीलाई अन्य सहभागीको सल्लाहअनुसार लेख्दै जान निर्देशन दिनुहोस् ।

- अन्य सहभागीहरूलाई सल्लाह दिँदै जान भन्नुहोस् ।
- अब भुइँमा लेख्ने भए चक वा लेख्ने वस्तु, कागजमा लेख्ने भए कम्तीमा चार ओटा न्युजप्रिन्ट जोडेर बनाइएको कागज दिनुहोस् ।
- आफूजहाँ उभिएको छ वा बसेको छ, त्यहाँबाट सामाजिक नक्साको लेखनकार्य सुरु गर्न र कोर्दै जाँदा साधनस्रोत, जस्तोः धारा, खोला, विद्यालय, घर, चौतारो बाटो आदि भर्दै जान भन्ने ।
- सहजकर्ताले ठिक तरिकावाट बनेको छ वा छैन अनुगमन गर्नुहोस् ।
- नक्सा बनाइसकेपछि त्यो राम्रोसँग सफा तरिकाबाट A4 साइजको पेपरमा सार्न भन्नुहोस् ।
- अब सामाजिक नक्सा तयार भयो ।

२.२. स्रोत पहिचान चार्ट तयार पार्ने

मानवीय स्रोत	भौतिक स्रोत	प्राकृतिक स्रोत	आर्थिक स्रोत

नोटः सामाजिक नक्सामा आर्थिक स्रोत नआउने भएको हुँदा तल दिइएको फारामसहित ठुलो समूहमा छलफल गराउनुहोस् ।

२.३ वित्तीय स्रोत पहिचान

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई वित्तीय स्रोत बाहिरबाट पनि जम्मा गर्नुपर्ने भएको हुँदा प्राप्त गर्ने स्रोत पाउने तरिका पत्ता लगाउनुपर्ने हुन्छ । तल उल्लिखित फारामका आधारमा उक्त स्रोत पत्ता लगाउन सकिने छ ।

वित्तीय स्रोत	सम्भाव्य दातृ संस्था	संस्था किसिम	प्राप्तिको तरिका
वित्तीय स्रोत सरकारी (सार्वजनिक)	स्थानीय तह	ससर्त वार्षिक अनुदान	निर्धारित सर्त र मापदण्ड अनुसार
	स्थानीय तह र अन्य सरकारी निकाय	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि एकमुष्ट स-सर्त अनुदान	प्रस्ताव तथा सम्झौता अनुसार
सामुदायिक	प्रदेश तथा केन्द्र	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि	प्रस्ताव तथा सम्झौता अनुसार
गैरसरकारी	समुदाय समूह र व्यक्ति	चन्दा, दान र शुल्क	निर्धारित कार्य र प्रयोजन, सदस्यता तथा सेवा शुल्क
	सङ्घ, संस्था र सामुदयिक समूह	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि एकमुष्ट र ससर्त अनुदान	प्रस्ताव वा सम्झौताअनुसार निर्धारित कार्य र प्रयोजन
	अन्तर्राष्ट्रिय/राष्ट्रिय गैरसरकारी सङ्घ, संस्थाहरू	कार्यक्रम सञ्चालनका लागि	प्रस्ताव तथा सम्झौता अनुसार

३. स्रोत परिचालनको अर्थ र परिचालन प्रक्रिया

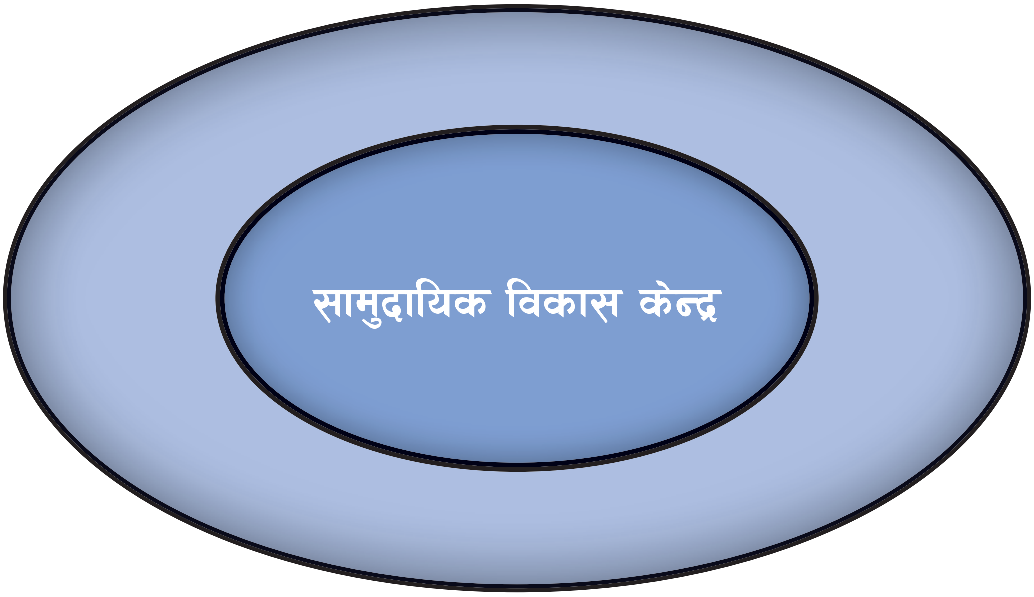
३.१. समुदायमा रहेको स्रोतको पहिचान भइसकेपछि त्यसलाई प्राथमिकता तोकेर विभिन्न कार्यक्रमका लागि उपयोग गर्नुनै स्रोतको परिचालन हो ।

३.२. स्थानीय स्रोतहरू कसरी परिचालन गर्ने ।

- स्थानीय संस्थाहरू, जस्तै : विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था, कृषि केन्द्र, धार्मिक संस्थाहरूबाट सुरुआत गरी स्थानीय स्रोतको परिचालन गर्ने ।
- नियमित बैठक सञ्चालन गर्ने गरी स्रोत सङ्कलनका लागि योजना बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने ।
- स्थानीय वुद्धिजीवि र स्वयम्सेवकको सहयोग वा सेवा लिने ।
- गाउँघरका प्रतिष्ठित वा समाजमा सम्मानित व्यक्तिहरूको सहभागितामा घरदैलो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा क्रियाकलापका बारेमा समुदायहरूलाई जानकारी गराई सहभागी गराउने ।
- स्थानीय क्रियाकलाप, जस्तैः सांस्कृतिक तथा पारम्परिक उत्सव तथा धार्मिक पर्वहरू सञ्चालन गर्ने ।
- कोष वृद्धि गर्ने खालका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने, जस्तै : दान, दान्तव्य, उपहार, चन्दा, ऋण, तथा बचत कार्यक्रमहरू ।

३.३. बाह्य स्रोत प्राप्त तथा परिचालन कसरी गर्ने ।

३.३.१. बाह्य स्रोत प्राप्त हुने क्षेत्र : गोलो घेराभित्र स्थानीय क्षेत्रमा कार्यरत व्यक्ति, दातृ निकाय तथा अन्य निकाय र गोलोघेराभन्दा बाहिर बाह्य संस्थाहरूको नाम र गर्ने सम्भाव्य सहयोग लेख्न लगाउने ।



३.३.२. बाह्य स्रोत परिचालन कसरी गर्ने ।

- दातृ निकायसँग निरन्तर सम्पर्क गरिरहने ।
- समय समयमा ती निकायमा जाने र प्रगतिका बारेमा जानकारी दिने तथा सहयोगको विषयमा छलफलगर्ने ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सञ्चालित कार्यक्रममा आमन्त्रण गर्ने, निम्तो दिने ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यक्रममा अवलोकन गर्न बोलाउने ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको समारोहमा बोलाउने ।
- सामुदायिकसिकाइ केन्द्रले गाउँपालिका र नगरपालिकासँग समन्वय गरी आर्यआर्जनका सामूहिक व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सम्भाव्य कार्यक्रमको पहिचान गरी सोको प्रस्तावना लेखेर सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- आर्थिक हिसाब किताब पारदर्शी बनाई दातालाई आश्वस्त बनाउने ।

४. उपलब्ध स्रोतको कसरी व्यवस्थापन गर्ने

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका पदाधिकारीहरूलाई आवश्यक व्यवस्थापकीय तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
- केन्द्रलाई आवश्यकपर्ने अत्यावश्यक सामग्री मात्र खरिद गर्ने ।
- सम्भावना भएसम्म कम सामग्री तथा प्रविधिको प्रयोग बढाउँदै जाने ।
- सामुदायिक सहभागितालाई बढावा दिने ।
- सुदृढ सम्बन्ध तथा सहकार्य गर्ने परिपाटीको विकास गर्ने ।
- उचित लेखा व्यवस्थापन तथा लेखा परीक्षण प्रणाली अपनाउने ।
- स्थानीय दक्ष व्यक्तिलाई बढी उपयोग गर्ने ।
- स्थानीय स्रोतको अधिकत उपयोग गर्ने परिपाटीको विकास गराउने ।
- पारदर्शिता कायम गर्ने ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रप्रति प्रतिबद्धता तथा समर्पणको भावना जागृत गराउने ।
- नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सन्दर्भमा गरिएका आलोचनालाई स्वीकार गरी आफूलाई सुधार गर्न यसलाई प्रेरणाका रूपमा लिने ।

९. समुदाय सहभागिता र परिचालन

परिचय

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्थापना समुदायको पहलमा हुने र समुदायले आफ्नै आन्तरिक स्रोत साधन परिचालनगरी सञ्चालन गर्नेगरी यसको संरचना तयार पारिएको छ। सामुदायिक केन्द्रको स्थायित्व समुदायको सक्रियता, सहभागिता तथा यसको परिचालनमा निर्भर रहेको छ ।

सामुदायको सहभागिता तथा समुदायका स्रोत साधनको उचित पहिचान तथा यिनको अधिकतम उपयोगमा नै सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विकास तथा गतिशीलता निर्भर रहेको हुन्छ । सोही कारण समुदायको सहभागिता तथा परिचालन गर्न सामुदायमा रहेको स्रोत र त्यसको दायरा तथा परिचालन गर्ने सिप तथा क्षमताको आवश्यकता पर्दछ ।

यसै तथ्यलाई दृष्टिगत गरी यस सत्रमा समुदायको शक्ति पहिचान गरी सोको सही ढङ्गले परिचालन गर्ने र समुदायको सहभागिता बढाउने सिप तथा क्षमताका बारेमा जानकारी प्राप्त गराउने यसको प्रयोजन रहेको छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ-

- सहभागिता र परिचालनको अर्थ बताउन ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा सामुदाय परिचालन तथा सहभागिताको आवश्यकता तथा महत्व बताउन ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा सहभागिता र सामुदाय परिचालनको रणनीतिहरू बताउन ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने उपायका बारेमा बताउन ।

प्रशिक्षकको तयारी

- सामुदायिक सहभागिता र परिचालनको अर्थ तथा यसको क्षेत्र तयार पारिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सामुदाय सहभागिता तथा परिचालनको आवश्यकता तथा महत्व लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- समुदायको परिचालनको रणनीति लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- समुदायमा सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने उपाय तथा रणनीतिहरू लेखिएका पर्चाहरू ।

मुख्य विधिहरू

प्रश्नोत्तर, समूहकार्य, Gallery presentation, मस्तिष्क मन्थन र सामूहिक छलफल ।

समय : २ घण्टा ३० मिनेट

क्रियाकलाप (चरणहरू)

- सत्रका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउनुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सहभागीहरूलाई सहभागितासँग सम्बन्धित एउटा भूमिका गर्दछौँ र यो रोचक तथा सहभागितामा आधारित शिक्षामूलक छ भन्ने जानकारी दिनुहोस्। यस कार्यमा सबै सहभागीहरू समावेश हुने भएको हुँदा सहभागीहरूले दिएको कार्य गर्ने र अरूले गरेका कार्यसमेत अवलोकन गर्नुपर्ने कुरा पनि जानकारी दिनुहोस् ।
- प्रशिक्षकले खेलको नियमसहित अनुसूचीमा राखेको निर्देशन सुनाउनुहोस् र स्पस्टसँग बुझाई खेल सुरु गर्नुहोस् ।
- खेलको समाप्तिपछि निम्नलिखित प्रश्न राख्नुहोस् र पालैपाले दुवै समूहलाई विचार राख्ने मौका दिनुहोस् ।
- खेल कस्तो लाग्यो ? यो केसँग सम्बन्धित छ ? कसरी ?
- तपाईंको समूहमा स्रोतको खोजी भयो ? यस विषयले कसरी प्रवेश पायो ? स्रोत के के थिए ?
- तपाईंको समूहमा कार्यको बाँडफाँड भयो ? कसले नेतृत्व गर्ने भन्ने छलफल भयो ? वा कार्यलेनै नेतृत्वको निर्धारण गर्‍यो ?
- समयभित्र नै तपाईंको सल्लाहअनुसारको कार्य सम्पन्न भयो ?
- तपाईंको समूहको सहभागिता कस्तो थियो ? सबैको सक्रिय सहभागिता हुनाको कारण के थियो ?
- सफल असफल हुनाको कारण के थियो ?
- के व्यावहारिक जीवनमा यस्तो घटना हुनसक्छ ?के तपाईंको संस्थामा यस्ता घटना भएका उदाहरणहरू छन्?

दोस्रो कार्य

- सहभागीहरूलाई ससाना समूहमा बसालेर सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा केकस्तो जनसहभागिता हुने गर्दछ, त्यसको परिचालन कसरी गर्ने गरेको छ, छलफल गरी प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।

- सहभागीबाट आएका बुँदाहरू बोर्डमा टिप्नुहोस् र अन्तमा यसको सारांश दिँदै अब सहभागिता र परिचालनका विषयमा छलफल गरिने कुराको जानकारी दिनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई २/२ जनाको समूह बनाई आधा समूहलाई "सहभागिता भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?" लेख्न भन्नुहोस् र आधा समूहलाई "परिचालनको अर्थ के हुन्छ ?" भन्नुहोस् ।
- दुवै समूहलाई पालैपालो (सहभागिता र त्यसपछि परिचालन) प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- प्रशिक्षकले तयार पारेर ल्याएको विभिन्न परिभाषा पढ्दै आशय स्पष्ट पार्नुहोस् ।

तेस्रो कार्य

- अब हामी समुदायमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा सहभागिता र परिचालनको आवश्यकता वा महत्वका बारेमा छलफलगर्ने छौँ भनी जानकारी दिनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई खेल विधिबाट ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र २ समूहलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा सहभागिताको महत्वका बारेमा र बाँकी २ समूहलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा समुदायको परिचालनको आवश्यकता वा महत्वका बारेमा लेख्न भन्नुहोस् ।
- सबै समूहलाई टोलीनेता छनोट गर्न भन्नुहोस् र पालैसित प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- समूहको प्रस्तुतीकरण पछि सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुतीकरण गर्नुहोस् र तुलना गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई बाँकी समूहको प्रस्तुतीकरण गर्न भन्नुहोस् र त्यसपछि सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुति गर्नुहोस् ।

चौथो कार्य

- सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा बस्न भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले अब हामी सहभागिता बढाउने तरिका र समुदायको परिचालन गर्ने रणनीति बारेमा छलफल गर्न जाँदैछौ भन्दै दुवैको केही उदाहरण दिएर कार्यलाई प्रस्ट पार्नुहोस् ।
- सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने उपाय तथा रणनीतिका पर्चाहरू भुइँमा राख्नुहोस् र प्रत्येक सहभागीलाई २/२ ओटा टिप्न भन्नुहोस् तपाईँले नयाँ एउटा थप्नुपर्दछ भन्नुहोस् ।
- अब सबै सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा बस्न भन्नुहोस् र टिपेको बुँदा पढ्न भन्नुहोस् र त्यो बुँदा कुन विषयमा पऱ्यो ? किन त्यसमा पऱ्यो भनी व्याख्या गर्न लगाउनुहोस् ।
- अब सम्बन्धित स्थानमा टाँस्न भन्नुहोस् ।
- सहभागीहरूको पालो पुगेपछि प्रशिक्षकले तयार पारेको न्युजप्रिन्ट प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- सामुदाय परिचालन र सहभागितामा के फरक छ ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा सहभागिता र समुदाय परिचालन किन आवश्यक छ ?
- समुदाय परिचालनका रणनीति के के हुन् ?
- सहभागिता वृद्धि गर्न के के गर्नुपर्छ ?
- यदि तपाईंलाई समुदायको परिचालन गर्ने जिम्मा दिएमा तपाईं के के गर्नुहुन्छ ?

प्रशिक्षकका लागि

१. भूमिका प्रदर्शनका लागि निर्देशिका

- सहभागीहरूलाई महिला र पुरुष बराबर पर्नेगरी २ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् । यदि सङ्ख्या अमिल्दो छ भने एक जनालाई अवलोकनकर्ताका रूपमा राख्नुहोस् ।
- तपाईंको कार्य (task) भनेको तपाईंहरू आफूसँग भएका सामानहरूबाट लामो आकार बनाउनुपर्छ भन्ने कुराको जानकारी दिनुहोस् ।
- सामान आफूसँग भएको मात्र प्रयोग गर्न पाइने, बाहिरबाट ल्याएको थाहा पाएमा वा उजुर आएमा स्वत: नै अमान्य हुनेछ भन्ने जानकारी दिनुहोस् ।
- सामानले एक आपसमा छोएको हुनुपर्ने ।
- उक्त सामान हेर्दा राम्रो र आकर्षक हुनुपर्ने ।
- गुणस्तरसहित जसले लामो बनाउँछ, उसको जित हुन्छ भन्ने जानकारी दिनुहोस् ।
- विजयी समूहलाई आकर्षक उपहार दिइने कुरा पनि बताउनुहोस् ।
- अन्तिम निर्णय अनुगमनकर्ता स्वयम् हुने कुरा जानकारी गराउनुहोस् ।

२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा समुदाय परिचालन तथा सहभागिताको परिभाषा

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, समुदायको हकहित तथा विकासका लागि स्वयम् समुदायहरूबाट सञ्चालित संस्था हो । त्यसैले यसले गर्ने सबै कार्य पदीय तथा कार्य दक्षता स्वयम् समुदायको सहभागिताबाट हुनेगर्दछ । त्यसर्थ सहभागिता केलाई भन्ने र परिचालन कसरी गर्ने ? यस सन्दर्भमा छलफल गरी सिकाइलाई बृहत् पार्न जरुरी छ ।

२.१ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सहभागिता तथा सहभागिताको परिभाषा

२.१.१ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यक्रमलाई सहयोग गर्नका लागि वा संस्था सञ्चालनका लागि समुदायले दिने भौतिक सहयोग, जस्तै- काठ, ढुङ्गा, माटो, पानी, आर्थिक सहयोग, जस्तै- चन्दा, नगद सहयोग, दान आदि मानवीय सहयोग, जस्तै- बैठकमा दिएको समय, परियोजनामा दिएको श्रम सहयोग तथा बौद्धिक सहयोग, जस्तै- विचार तर्क, नयाँ सिप तथा लेखनकार्य आदि सहभागिताभित्र पर्छन् ।

२.१.२. सहभागिता भन्नाले एउटा त्यस्तो कार्य हो, जसमा केही वस्तु वा अवसर दिने र भाग लिने गरिन्छ । (The act of taking part or sharing something)

२.१.३ समदायको कुनैपनि कार्यक्रममा समुदायका सदस्य वा व्यक्तिहरूको संयुक्त सहभागिता हुनुलाई सामुदायिक सहभागिता भनिन्छ । यस्ता किसिमको सहभागिताले सामुदायिक क्रियाकलापहरूको अभिवृद्धि हुन गई जनताको जीवनस्तर माथि उठाउन सहयोग पुग्छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा पनि यस किसिमको सहभागिता हुने गर्छ ।

२.१.४ सहभागिता एउटा यस्तो प्रक्रिया हो, जसले व्यक्तिगत, समूह वा संस्थाहरू आपसमा सम्भाव्य अवसर वा मौका प्राप्तिका लागि कुनै कार्यक्रम वा परियोजनामा सक्रिय रूपमा समाहित हुन्छन् ।

२.२. समुदाय परिचालन (Community Mobilization) को परिभाषा

२.२.१. समुदायिक सिकाइ केन्द्रमार्फत गरिएका कार्यहरूको अधिकतम उपलब्धि प्राप्त गर्नका लागि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले स्थानीयस्तरबाट प्राप्त हुने सामग्री तथा मानवीय स्रोतलाई संस्थाको वा परियोजनाको हितमा अधिकतम रूपमा प्रयोगमा ल्याउनु नै समुदाय परिचालन हो । अर्को भाषामा भन्नुपर्दा समुदायमा रहेका विभिन्न स्रोतको समुदाय विकासको कार्यक्रममा अधिकतम प्रयोग गर्नु हो ।

२.२.३ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको समुदायभित्र पनि मानवीय, भौतिक, आर्थिक स्रोतहरू छरिएर रहेका हुन्छन् । यी सबैको आपसमा अन्तरसम्बन्ध पनि रहेको हुन्छ । समुदायलाई यथास्थितिबाट माथि उठाउन त्यस्ता स्रोत साधनको उपयोग नै समुदाय परिचालन हो ।

३. सामुदायिक सहभागिता तथा परिचालनको महत्व

३.१. समुदायिक सिकाइ केन्द्रमा समुदायिक सहभागिताको महत्व

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमप्रति जनताको अपनत्व कायम हुनेछ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रद्वारा सञ्चालित विकास कार्यमा स्थानीय स्रोत र साधनको उच्चतम उपयोग हुनेछ ।
- थोरै समयमा धेरै कार्य गर्न सकिन्छ ।
- सीमित स्रोत साधनको अत्युत्तम परिचालन हुनेछ ।
- आपसी सम्बन्ध बलियो बन्छ ।
- स्रोतसाधनको दुरुपयोग कम भई साझेदारिता बढ्छ ।
- व्यक्तिमा आत्मसम्मानको अनुभूति हुन्छ ।

३.२ समुदाय परिचालनको महत्व

- समुदायको आवश्यकता पहिचान गर्न,
- सामुदायिक कार्यहरूमा समुदायको रुचि अभिवृद्धि गर्न,
- नेतृत्व सिपको विकास र सञ्चालन गर्न,
- समुदायमा उपलब्ध स्रोत र साधनको पहिचान गर्न,
- उपलब्ध साधनको अधिकतम परिचालनको योजना बनाउन,
- समुदायको स्वशासनको क्षमता अभिवृद्धि गर्न,
- सामूहिक समस्या वा चाहना पहिचान गर्न,

- दिगो विकासका लागि समुदायमा कार्यगत तौरतरिका तय गर्न ।

४. सामुदायिक सहभागिता बढाउने उपाय तथा समुदाय परिचालनका रणनीतिहरू

४.१. सामुदायिक सहभागिता बढाउने उपायहरू

- गाउँभेला र बैठक
- गाउँघरमा सञ्चालित अभियान/कार्यक्रम (साक्षरता, सरसफाइ अभियान, आदि)
- घरदैलो अभियान
- सञ्चालित कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन समुदायको वास्तविक समस्या वा आवश्यकताको पहिचान गरी समाधानका लागि पहल गर्ने
- व्यक्तिगत भेटघाट
- सन्देशमुलक गीतहरू र लोक नृत्य
- ऱ्यालीहरूको अयोजना
- समुदायको विचार, तर्क, तथा चाहना राम्रोसँग सुन्ने र समाधानमा आफू वा संस्था छ भनी आत्मविश्वास बढाउने ।
- संस्थागत वा व्यक्तिगत रूपमा असल सम्बन्ध स्थापित गर्ने ।
- समुदायका सदस्यहरूलाई संस्थाको जिम्मेवारी लिनका लागि अनुरोध गर्ने ।
- आवश्यकताअनुसार विभिन्न उपसमिति/समिति निर्माण गरी सकेसम्म धेरैलाई भूमिका दिने ।

४.२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा समुदाय परिचालनको रणनीति

- समुदायमा औपचारिक संरचनाको स्थापना ।
- सक्षम नेतृत्वको सुनिश्चितता ।
- भित्री मनदेखि सहभागिता र साझा निर्णय प्रक्रियाको सुनिश्चितता ।
- सहभागीको सहमतिमा उद्देश्य तथा दृष्टिकोण तयार पार्ने ।
- आवश्यकताको पहिचान गर्ने ।
- सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने ।
- रणनीतिक योजना तयारपार्ने ।
- संस्थाको कोषवृद्धि रणनीति तयार पार्ने ।
- प्रभावकारी सञ्चारप्रक्रिया तयारगर्ने ।
- समुदायलाई संस्थाका बारेमा नियमित जानकारी दिइरहने ।
- संस्थाको प्रगति तथा तथा उपलब्धि बारेमा बेलाबेलामा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- दक्ष तथा सक्रिय सदस्यहरूलाई खास भूमिका दिने ।
- नियमित छलफल गर्ने वातावरण सिर्जनागर्ने ।
- संस्थाको निर्णयमा सकेसम्म धेरै व्यक्ति वा समूहको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने । यो सम्भव नभएमा कुनै न कुनै रूपमा सहभागी गराउने ।

१०. स्थानीय सरकारको अङ्गका रूपमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भूमिका र कार्य

परिचय

हालको बदलिँदो परिस्थितिमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई सरकारले सामुदायिक विकासको अङ्गका रूपमा अवलम्बन गरेको छ। यो संस्था शिक्षा ऐन तथा नियमावलीबाट निर्देशित रहेर पनि कार्य सञ्चालनमा स्वतन्त्र रहेको छ । स्थानीय स्तरमा गाउँ वा नगरपालिकाको स्वीकृतिबाट सञ्चालन हुने संस्था हो । सम्बन्धित गाउँ वा नगरपालिकाको मातहतमा रहने भएकाले यो स्थानीय सरकारको अभिन्न अङ्ग हो। हालको राजनीतिक संरचनामा भएको परिवर्तनअनुरूप सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा पनि नीतिगत परिवर्तन भएका छन्। साथै यसका संस्थागत संरचना, कार्यक्षेत्र एवम् जिम्मेवारीमा परिमार्जन गरिएको छ। सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई राष्ट्रिय शिक्षा नीति २०७६ मा पनि जीवनपर्यन्त शिक्षालाई निरन्तरता दिने जिम्मेवारी तोकिएको छ। यसलाई स्थायी संरचनाका रूपमा विकास गरी जीवनपर्यन्त सिकाइ र निरन्तर शिक्षाका कार्य गर्ने जिममेवारी दिएको छ। यस सत्रमा स्थानीय सरकारको एक विस्तारित अङ्गका रूपमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भूमिका बारेमा छलफल गरिने छ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकारको बारेमा बताउन।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकारको सूची तयार पार्न।

प्रशिक्षकको तयारी

- स्थानीय तहको काम कर्तव्य र अधिकार लेखिएको न्युजप्रिन्ट।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार लेखिएको न्युजप्रिन्ट।

सामग्रीहरू

- न्युजप्रिन्ट, मार्कर ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७८ ।
- ह्वाइटबोर्ड, मेटाकार्ड, मास्किङ्ग टेप आदि ।

मुख्य विधिहरू

प्रश्नोत्तर, समूहकार्य, मस्तिष्क मन्थन र सामूहिक छलफल ।

समयः १ घण्टा

क्रियाकलाप (चरणहरू)

- सत्रका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउनुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सहभागीहरूलाई बराबर ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- २ समूहलाई १ सेट सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन मापदण्ड, २०७८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दिनुहोस् र शिक्षा सम्बन्धमा स्थानीय तहर सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कार्यका बुँदाहरू न्युजप्रिन्टमा टिप्न भन्नुहोस् ।
- आआफ्नो समूहमा नेता छान्न र प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- प्रस्तुति पछि विश्लेषण गर्न लगाउनुहोस् ।
    - सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कार्यहरूमा कुन गाउँ/नगरपालिकाको कार्यभित्र परेको छ ?
    - स्थानीय तहका लागि निर्धारित कुन कुन कार्य सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गर्नुपर्ने छ ?
- सहजकर्ताले सारांश दिनुहोस् । माथिको विश्लेषणका आधारमा समुदायक स्तरको एउटा निकायको रूपमा काम गर्नुपर्छ भन्ने निष्कर्षमा पुर्‍याउनुहोस् ।
- सरकारको नीति तथा नियमावलीले निर्देशित तथा गाउँ र नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत तथा मातहतमा रहेको संस्था भएका कारणले स्थानीय सरकार अन्तर्गतको अङ्ग हुन गएको हो भनी बताउनुहोस् ।
- सहजकर्ताले तयार पारेको बुँदाको प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारबारे बताउनुहोस् ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालनमा के कस्ता परिवर्तन गरिएको रहेछ ?
- यस सत्रमा सिकेको नयाँ कुरा के लाग्यो ?

प्रशिक्षकका लागि

१. स्थानीय सरकारको शिक्षा सम्बन्धी काम कर्तव्य र अधिकार

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले स्थानीय तह (गाउँपालिका/नगरपालिका) का शिक्षासम्बन्धी निम्नानुसारका काम, कर्तव्य र अधिकार निर्धारण गरेको छ ।

आधारभूत र माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल विकास तथा शिक्षा, आधारभूत शिक्षा, अभिभावक शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक निरन्तर सिकाइ, सामुदायिक सिकाइ र विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- सामुदायिक, संस्थागत, गुठी र सहकारी विद्यालय स्थापना, अनुमति, सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन,
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन,
- मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति, अनुगमन तथा नियमन,
- गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयहरूको सम्पत्ति व्यवस्थापन,
- गाउँ तथा नगर शिक्षा समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यालयको नामाकरण,
- सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन,
- विद्यालयको गुणस्तर अभिवृद्धि तथा पाठ्यसामग्रीको वितरण,
- सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी मिलान,
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, सञ्चालन र व्यवस्थापन,
- आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन,
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन,
- निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन,
- ट्यूसन, कोचिङ जस्ता विद्यालय बाहिर हुने अध्यापन सेवाको अनुमति तथा नियमन,
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्रविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण,
- स्थानीय पुस्तकालय र वाचनालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन,
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन,
- सामुदायिक विद्यालयलाई दिने अनुदान तथा सोको बजेट व्यवस्थापन, विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुशासन कायम, अनुगमन र नियमन,
- शिक्षण सिकाइ, शिक्षक र कर्मचारीको तालिम तथा क्षमता विकास,

- अतिरिक्त शैक्षिक क्रियाकलापको सञ्चालन ।

२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-

(१) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका समुदाय सर्वेक्षण गरी मानिसहरूको सिकाइ आवश्यकता पहिचान गर्ने, लक्षित समूहअनुसार सिकाइ आवश्यकता कार्यक्रम पहिचान तथा तर्जुमा गरी आवश्यक कार्यक्रम सम्बन्धित लक्षित समूहमा परिलक्षित गर्ने ।

(२) समुदायका लक्षित समूहको आवश्यकताअनुसार आयआर्जन र सिप विकासका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(३) समुदायको शैक्षिक विकासका लागि निम्नानुसारका कार्यक्रमको तर्जुमा तथा व्यवस्थापन गर्ने:

(अ) प्रारम्भिक बालविकास शिक्षा

(आ) साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा

(इ) सिप विकास तालिम

(ई) विद्यालयबाहिर रहेका प्राथमिक विद्यालय उमेर समूहका बालबालिकाका लागि प्राथमिक तहको वैकल्पिक विद्यालय तथा सिकाइ केन्द्र ।

(४) सामुदायिक विकासका कार्यक्रमअनुसारका लक्षित समूहको समुदाय तह तथा गाउँटोल तहहरूको नक्सा निर्माण तथा निरन्तर अद्यावधिक गर्ने ।

(५) सूचना प्रविधि उपयोगका लागि समुदायको क्षमता विकास र सोसम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्ने ।

(६) सामुदायिक पुस्तकालय तथा वाचनालय सञ्चालन गर्ने ।

(७) सामुदायिक सूचना तथा स्रोत केन्द्रको कार्य गर्ने ।

(८) सामुदायिक विकास सूचना प्रणालीको विकास तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(९) समुदायको विकासमा कार्यरत विभिन्न सरकारी, गैरसरकारी सङ्घ, संस्था तथा निकायबिच समन्वय गरी विषय क्षेत्रगत समूहको सञ्जाल विकास गर्ने ।

(१०) बचत तथा सामूहिक सहकारिता प्रवर्धनका कार्यक्रम सञ्चालन, संयोजन र समन्वय गर्ने ।

(११) बचावट तथा सुरक्षासम्बन्धी जनचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा र व्यवस्थापन गर्ने ।

(१२) विभिन्न किसिमका भेदभाव तथा हिंसाविरुद्ध जनचेतनामूलक कार्यक्रम तर्जुमा र व्यवस्थापन गर्ने ।

(१३) वातावरण, प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक सम्पदा संरक्षण तथा सम्वर्धनसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(१४) स्वास्थ्य तथा पोषण, आरोग्य, जीवनकला, प्रजनन स्वास्थ्यसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(१५) अभिभावक शिक्षा तथा शैक्षिक जागरणका कार्य गर्ने ।

(१६) नागरिकको कर्तव्य र अधिकारका सम्बन्धमा सुसूचित गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

३. सूचना तथ्याङ्क

(१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले कम्तीमा देहायबमोजिमका सूचनाहरू सङ्कलन तथा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ-

(क) सेवा क्षेत्रको साक्षरता नक्साङ्कन तथा उमेर समूहगत साक्षरता तथ्याङ्क ।

(ख) सेवा क्षेत्रभित्रका विद्यालय उमेर समूहका विद्यालयमा अध्ययनरत र विद्यालय बाहिर रहेको जनसङ्ख्या ।

(ग) सेवा क्षेत्रभित्र अवस्थित शिक्षण संस्थाको विवरण ।

(घ) बैङ्क, वित्तीयलगायत सम्पूर्ण सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घ, संस्थाको विवरण ।

(ङ) सेवा क्षेत्रभित्रका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक तथा पुरातात्विक सम्पदा तथा स्थलको विवरण ।

(च) सेवाक्षेत्रको जनसाङ्ख्यिक विवरण ।

(छ) सेवाक्षेत्रअन्तर्गत रहेका जनशक्तिहरूको सिप नक्साङ्कन ।

(ज) सेवाक्षेत्रभित्र उपलब्ध सार्वजनिक सेवा सुविधाको विवरण ।

११. परियोजना प्रस्तावना निर्माण

परिचय

कुनै पनि संस्थाले आफ्नो अस्तित्व कायम राखिराख्नका लागि उद्देश्यअनुसारको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्दछ । यसरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अतिरिक्त स्रोतले मात्र सम्भव हुँदैन । बाह्य स्रोत प्राप्त गर्नका लागि दातृसंस्थासँगको समन्वय तथा सम्बन्ध स्थापना भएको हुनुपर्छ । स्रोत उपलब्ध गर्न दातृसंस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम र संस्थाप्रति धेरै जिज्ञासाहरू राखेको हुन्छन् । कार्यक्रमको सम्बन्धमा परियोजना आह्वान गर्ने संस्था वा दातृसंस्थालाई संस्था र कार्यक्रमको सङ्क्षिप्त जानकारी दिने दस्तावेजनै परियोजनाको प्रस्तावना हो । परियोजना सञ्चालन गर्न आवश्यक स्रोतको खोजी गर्नु पहिले परियोजना प्रस्तावना तयार गर्नुपर्दछ । यस सत्रमा सहभागीहरूलाई परियोजना प्रस्तावना केहो र कसरी लेख्ने भन्ने सम्बन्धमा जानकारी दिइनेछ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- परियोजना प्रस्तावनाको आवश्यकता र महत्वका बारेमा बताउन ।
- परियोजना तयारगर्न आवश्यक पर्ने सूचना सङ्कलन गर्न ।
- परियोजना तयारगर्दा ध्यानदिनुपर्ने विषय वा वस्तुहरूको सूची तयार पार्न ।
- परियोजना प्रस्तावनाको ढाँचा तयार गरी नमुना प्रस्तावना तयार गर्न ।

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

प्रशिक्षकको तयारी

- सिकाइका उद्देश्यहरू न्युजप्रिन्टमा लेख्ने ।
- परियोजना प्रस्तावनाको अर्थ लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- परियोजना प्रस्तावनाका लागि आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्कको सूची ।

- परियोजना प्रस्तावनाका लागि ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- परियोजना प्रस्तावनाको ढाँचा लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, बोर्ड, मेटाकार्ड प्रस्तावना लेखनका लागि शीर्षकअनुसारको कार्ड आदि ।

मुख्य विधिहरू

समूह छलफल, प्रश्नोत्तर, मस्तिष्क मन्थन, छोटो व्याख्यान आदि ।

चरणहरू

- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर सोको व्याख्या गर्नुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सहभागीहरूलाई परियोजना प्रस्तावना भनेको के हो आफ्नो कापीमा लेख्न लगाउनुहोस् ।
- अब सहभागीहरूलाई नजिकको साथीसँग आपसमा छलफल गर्न भन्नुहोस् ।
- प्रत्येक २/२ जनाको समूहलाई प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुतीकरण दिनुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- २ समूहलाई परियोजना तयार पार्नका लागि के के सूचना वा तथ्याङ्क आवश्यक पर्दछ, न्युजप्रिन्टमा लेख्न भन्नुहोस् र अर्को २ समूहलाई परियोजना तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू लेख्न भन्नुहोस् ।
- दुवै समूहलाई क्रमशः प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- अब सहजकर्ताले आफूसँग भएको बुँदासहित प्रस्तुतीकरण गर्नुहोस् ।

तेस्रो कार्य

- परियोजना प्रस्तावना निर्माणमा के के बुँदा वा शीर्षक पर्दछन् भनी सहभागीहरूसमक्ष प्रश्न राख्नुहोस् ।
- आएका बुँदाहरू सहजकर्ताले बोर्डमा लेख्नुहोस् ।
- अब सहजकर्ताले आफूले तयार पारेर ल्याएका बुँदाहरूको व्याख्या गर्दै प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

चौथो कार्य

- सहभागीहरूलाई प्रस्तावनामा भएका बुँदा अनुसारको समूह बनाउनुहोस् ।
- प्रत्येक समूहलाई एउटा एउटा घटना विवरण दिनुहोस् । अब यसै घटनालाई राम्रोसँग पढी यसका आधारमा तपाईंहरूले परियोजनाको प्रस्तावना लेख्नुपर्छ भनी जानकारी दिनुहोस् ।

- अब सहभागीहरूलाई तपाईंहरूलाई जुन शीर्षक पर्छ, त्यसको ३० मिनेटभित्रमा दिएको मेटाकार्डमा भरेर लेख्नुपर्दछ र थप गर्न पनि पाउनुहुन्न भनी जानकारी दिनुहोस् ।
- अब टोलीनेता छानी चिट्ठा थुत्न बोलाउनुहोस् । शीर्षकअनुसार तयार पारेको कार्ड दिनुहोस् ।
- समूहले कार्य गरिसकेपछि शीर्षकको क्रमबद्धताअनुसारनै प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- सहभागीहरूको प्रस्तुतीकरणपछि सारांश दिनुहोस् र कुनै नमुना दिनुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- प्रस्तावना परियोजनामा के के शीर्षक रहेछन् ?
- परियोजना प्रस्तावना तयार पार्दा कुन कुन बुँदा प्रयोग हुने रहेछ ?
- परियोजना तयारपार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा के के रहेछ ?
- यस सत्रमा तपाईंले सिकेको नयाँ कुरा के होला ?

प्रशिक्षकका लागि सन्दर्भ सामग्री

१. परियोजना प्रस्तवनाको अर्थ

१.१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्वतन्त्र नाफारहित संस्था हो । यसलाई आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सहयोगको आवश्यकता पर्दछ । यसरी सहयोग प्राप्त गर्नका लागि दातृ संस्थाहरूलाई योजनाको आवश्यकता, उद्देश्य लक्ष्य जस्ता महत्वपूर्ण तथ्य देखाएर विश्वास दिलाउनुपर्दछ । यसरी अन्य संस्थासँग आर्थिक सहयोगको अपेक्षा गरी कुनै संस्थामा प्रस्तुत गर्न तयार पारिएको विवरणनै परियोजनाको प्रस्तावना (Proposal) हो । प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावनाको अध्ययन गरेर कुनै दातृसंस्थाले सहयोग प्रदानगर्ने भएको हुँदा दातृसंस्थालाई प्रभाव पार्ने गरी प्रस्तावना तयार गरिने भएकाले प्रस्तावना लेखन एउटा कला पनि हो । यसका लागि सिप र दक्षता पनि चाहिन्छ ।

१.२. परियोजना किन तयार पार्ने

- कुनै कार्यक्रमका लागि आर्थिक, मानवीय, भौतिक तथा प्राविधिक सहयोग र अनुदान प्राप्त गर्न ।
- कार्यक्रम वा योजनाको कार्यान्वयनमा सहजता ल्याउने ।
- दातृसंस्थालाई आश्वस्त पार्न वा विश्वास दिलाउन ।

२. परियोजना प्रस्तावना तयार पार्नका लागि आवश्यक सूचना/तथ्याङ्कहरू र ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

२.१. परियोजना प्रस्तावना तयार पार्नका लागि आवश्यक सूचना र तथ्याङ्कहरू

- लक्षित समूहको सङ्ख्या (उमेर र लिङ्गअनुसार) तथ्याङ्क तयार गर्ने ।
- लक्षित समूहको वर्तमान अवस्थाको विश्लेषण गरी तयार गर्ने ।
- परियोजनाको लक्षित क्षेत्र कुन हो र त्यस क्षेत्रमा लक्षित जनसङ्ख्या कति छ, तथ्याङ्क लिने ।
- लक्षित समूहमा के के समस्या छ, पत्ता लगाएर सङ्कलन गरेको हुनुपर्दछ ।
- लक्षित समूहको आवश्यकताको पहिचान गरी समुदायले गर्न सक्ने सहभागिताको पहिचान हुनुपर्दछ ।
- सम्भाव्य आन्तरिक स्रोतको पहिचान हुनुपर्दछ ।

२.२. परियोजना प्रतावना तयार पार्दा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले ध्यानदिनुपर्ने कुराहरू

- प्रस्तावना सम्बन्धित सबैसँग छलफल गरी तयार पार्ने ।
- दातृसंस्थाको मार्गनिर्देशन पालना गर्ने, दातृसंस्थाको विशेष चाहनालाई सम्बोधन गर्ने ।
- आवश्यक कुराहरू छोटो र प्रस्ट लेख्ने (स्तरीय प्रस्तावना १० पृष्ठभन्दा बढी हुनु हुँदैन ।
- सरल बनाउने । जटिल र कठिन शब्द प्रयोग भएको हुनुहुँदैन । विशेष शब्दावलीहरूको व्याख्या गर्ने ।

- आफूले लेखेका कुराहरूको महत्व व्याख्या गर्ने, बुझाउने ।
- विशिष्ट क्रियाकलापहरू र उल्लेख्य उपलब्धिबारे बताउने । दार्शनिक तथा साधारण कुराहरूमा ध्यान नदिने ।
- परियोजनाका असरबारे व्याख्या गर्ने । लाभान्वित समूह को हो ? उसले कसरी लाभ पाउँछ ? चर्चा गर्ने ।
- आफ्नो प्रस्तावना विशेष किसिमको हो भनी दर्शाउने ।
- प्रस्तावनालाई आकर्षक र पढ्न सरल बनाउने ।
- दातृसंस्थाको सुझावअनुसार प्रस्तावनामा फेरबदल गर्न मिल्ने गरी लचिलो बनाउने ।
- समुदायको आवश्यकता र प्राथमिकताका आधारमा प्रस्तावनाको नमुना तयार गरी राख्ने । जसले गर्दा आवश्यक पर्ने वित्तिकै पेश गर्न सकिन्छ ।

३. प्रस्तावनाको ढाँचा

३.१. प्रस्तावनाका अङ्गहरू

१. परिचय
२. लक्षित समूह
३. स्थान
४. लक्ष्य तथा उद्देश्य
   ४.१. सङ्ख्यात्मक लक्ष्य
   ४.२. गुणात्मक लक्ष्य
५. अपेक्षित उपलब्धि
६. समयावधि
७. रणनीति
८. कार्यक्रमको कियालाप
९. बजेट
१०. कार्ययोजना
१२. अनुगमन र मूल्याङ्कन
१२. दिगोपनाको योजना

४. प्रस्तावना लेखनका लागि घटना विवरण

४.१. घटना विवरण

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र गोरखा, गोरखा जिल्लाको उत्तरी क्षेत्रमा पर्ने स्वाँरा गाउँपालिका हो । यो जिल्लाको विकट तथा दुर्गम क्षेत्रमा अवस्थित छ । उक्त गाउँपालिकाको वडा नं. ४ र ७ गुरुङहरूको बस्ती भएको उपल्लोकोट गाउँमा १४५ घरधुरीमा १४५० जनसङ्ख्या छ । त्यहाँ १५ घर कामी र ७ घर दमाईंको छ ।

त्यस गाउँमा विद्यालय नभएको र विद्यालय गाउँबाट करिब ३० मिनेटको अप्ठयारो बाटो भएका कारणले ८ वर्षभन्दा मुनिका सबै केटाकेटीहरू विद्यालय जान सक्दैनन् । १४ वर्षभन्दा मुनिका करिब २० प्रतिशत मात्र विद्यालय गएको तथ्याङ्क छ । समुदायको चाहना के छ भने ८ वर्षभन्दा मुनिका बालबालिकालाई गाउँघरमा नै पढाउने व्यवस्था हुनुपर्दछ । कतिपय मानिस भने विद्यालय नै खोल्नुपऱ्यो भन्छन् । उनीहरू यसका लागि विद्यालय निर्माण गर्ने संस्थाको खाँचो महसुस गर्दछन् । गाउँ विकट तथा गरिब समुदायको बाहुल्य भएकाले आर्थिक सहयोग दिन नसक्ने अवस्था छ तथापि उनीहरूगाउँमा भएको विभिन्न साधन तथा जनश्रम भने आवश्यकताअनुसार दिन सक्नेकुरा बताउँछन् ।

माथि उल्लिखित घटना विवरणका आधारमा युनिसेफलाई लक्षित गरी एउटा परियोजना प्रस्तावना लेख्नुहोस् । त्यसैगरी स्थानीय तहलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले कुनै एउटा सिर्जनात्मक/रचनात्मक काम गर्नका लागि बजेट माग गर्ने गरी अर्को एउटा प्रस्तावना लेख्नुहोस् ।

१२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र नेतृत्व क्षमता

परिचय

संस्था सञ्चालन गर्नका लागि कार्यकारिणी समूह अत्यावश्यक हुन्छ। सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा व्यवस्थापन समितिले सञ्चालन गर्ने कुरा मापदण्डमा व्यवस्था गरिएको छ । दैनिक कार्य सञ्चालन गर्नका लागि व्यवस्थापन समितिले तोकेको व्यक्ति वा कर्मचारीलाई अधिकार दिएको छ । यसरी संस्थालाई हाँक्ने वा सञ्चालन गर्ने व्यक्तिले कार्य सम्पादनका सिलसिलामा आफ्नो मातहतको कर्मचारी वा व्यक्तिहरूलाई अगुवाइ गर्ने कला हुनुपर्छ । परम्परागत शैलीमा नेतृत्वले अरूलाई प्रभाव पारी लक्ष्य प्राप्त गर्ने कुरा बुझाउँछ तर आज नेतृत्वको परिभाषा र भूमिका परिवर्तन भएको छ । परिवर्तित समयमा नेतृत्वले संस्था सदस्यलाई उत्प्रेरित गरी लक्ष्य प्राप्ति गर्न मद्दत गर्छ। नेतृत्वले नै समग्र दिशानिर्देश गर्ने र संस्थाको स्वरूप निर्धारण गर्ने भएकाले नेतृत्व संस्थाका लागि अपरिहार्य छ। यो सत्रले नेतृत्वको परिभाषा, विशेषता, शैली तथा रणनीतिका बारेमा बुझ्न मद्दत गर्नेछ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- नेतृत्वको परिभाषा तथा विशेषताको व्याख्या गर्न ।
- नेतृत्वको भूमिका सूचीबद्ध गर्न ।
- नेतृत्व शैलीहरू भन्न ।
- प्रभावकारी नेतृत्व हासिल गर्न अपनाउनुपर्ने रणनीति बताउन ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विकास र सदृढीकरणका लागि नेतृत्वको भूमिका बताउन ।

प्रशिक्षकको तयारी

- सिकाइका उद्देश्यहरू लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- नेतृत्वको परिभाषा र विशेषता लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई नेतृत्व गर्ने व्यक्तिहरू तथा सोको भूमिका लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा अपनाइने नेतृत्वका शैलीहरू लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- प्रभावकारी नेतृत्व हासिल गर्न अपनाउनुपर्ने रणनीति लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्री

टेप, मार्कर, बोर्ड, न्युजप्रिन्ट, बेलुन, पिन र धागो ।

मुख्य विधिहरू

खेल विधि, प्रश्नोत्तर, छलफल ।

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क्रियाकलापका चरणहरू

सिकाइका उद्देश्य प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सबै सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा राख्नुहोस् र अब हामी यहाँ एउटा खेल खेल्दैछौं भनी जानकारी गराउनुहोस् ।
- सबै सहभागीहरूलाई बेलुन दिनुहोस् र फुकेर हावा नजाने गरी मुखमा बाँध्न भन्नुहोस् र अव बायाँ हातमा धागोले बाँध्न भन्नुहोस् ।
- अब प्रत्येकलाई एउटा एउटा पिन दिनुहोस् र भन्नुहोस् । जसको हातमा अन्तसम्ममा नफुटेको वा यथास्थितिमा नै बेलुन हुन्छ, उहाँले जितेको हुनेछ ।
- खेल समाप्त भएपछि सहभागीलाई प्रश्न राख्नुहोस् । खेल कस्तो लाग्यो ? को सफल भयो ? कसरी ? मानवीयताको हिसाबबाट तपाइँको कार्य कस्तो थियो ? नेतृत्वको पक्षबाट सोच्दा तपाईंको विजयमा वा सफलतामा सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सबैले जित्ने (win win) को अवस्था सिर्जना गर्ने सम्भावना थियो ? वातावरण थियो कि थिएन ?
- के गरेको भए सबैको जित हुने थियो ? हाम्रो समूहको चरित्र यही नै हो, जुन प्रगतिको लागि बाधक छ । हाम्रो नेतृत्व खुट्टा तान्ने होइन, आपसमा सहयोगी हुनुपर्दछ । नेतृत्वको सोच सकारात्मक हुनुपर्छ । नेतृत्व गतिशील हुनुपर्दछ । वातावरण सिर्जना गर्ने हुनुपर्दछ ।
- नेतृत्व भन्नाले के बुझिन्छ भनी छलफल गराउनुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- २/२ जनाको समूह बनाउनुहोस् र सो समूहमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नेतृत्व कसले गर्ने गरेका छन् ? उहाँहरूको भूमिका केन्द्रमा कस्तो छ ? भन्ने प्रश्नको विषयमा छलफल गर्नुहोस् र प्रत्येकलाई नेतृत्वको भूमिका ३ र ३ बुँदामा लेख्नुहोस् ।

- सहभागीहरूलाई प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् । आएका बुँदाहरू टिपोट गर्नुहोस् ।
- उहाँहरूको नेतृत्वप्रति तपाईंको के धारणा छ ? नेतृत्वलाई तपाईंहरूको के सल्लाह छ ?

तेस्रो कार्य

- सहभागीहरूलाई गाउँमा पुस्तकालय स्थापना गर्नेबारे छलफल गर्न बैठक बसेको सहभागीहरूबाट नेतृत्वको शैलीको अभिनय गराउनुहोस् ।
- बैठक सकिएपछि सहभागीहरूलाई सोध्ने : यस बैठकमा कस्ता कस्ता किसिमका व्यक्ति थिए ? तपाईंको विचारमा क-कसको अभिनय नेता वा नेतृत्व गर्ने व्यक्तिको थियो र उहाँहरूको व्यवहार कस्तो थियो । बुँदालाई व्यवहारका आधारमा ३ ठाउँमा टिप्नुहोस् । (अधिनायकवादी नेता, प्रजातान्त्रिक नेता र स्वतन्त्र नेता)
- अब उहाँहरूलाई समूहका बुँदाहरूमा छलफल भएपछि सोध्नुहोस्– यो कस्तो नेतृत्व हो ? उहाँहरूको उत्तर आएपछि मेटाकार्डमा लेखिएको नेतृत्वको शैली सम्बन्धित समूहमा टाँसिदिनुहोस् ।
- अब सहजकर्ताले तयार पारेको न्युजप्रिन्ट प्रस्तुत गर्नुहोस् र आजको व्यवस्थापन तथा नेतृत्व भनेको सकारात्मक तथा सहभागितामूलक हुनुपर्छ भनी निष्कर्ष दिनुहोस् ।

चौथो कार्य

- सहभागीहरूलाई ठुलो समूहमा प्रश्न राख्नुहोस् ? प्रभावकारी नेतृत्व हासिल गर्न अपनाउनुपर्ने रणनीति के के होलान् ?
- आएका बुँदाहरू न्युजप्रिन्टमा टिप्नुहोस् र सबैबाट आइसकेपछि छलफल गर्नुहोस् ।
- अब सहजकर्ताले तयार पारेको टिप्स प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
- माथि उल्लिखित बुँदाहरू मनन गर्दै आफूमा उक्त सिप बढाउन कोसिस गर्नुपर्ने निष्कर्ष दिनुहोस् ।
- आजको व्यवस्थापन तथा नेतृत्व भनेको सकारात्मक तथा सहभागितामूलक हो भनी निष्कर्ष दिनुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- यस सत्रबाट तपाईंले के सिक्नुभयो ?
- यस सत्रमा तपाईलाई मन परेको विषय के थियो र किन ?
- आजको अवस्थामा सफल नेतृत्व कस्तो हुनुपर्दछ ?
- प्रभावकारी नेतृत्व प्राप्त गर्न के कस्ता रणनीति अपनाउनुपर्ने रहेछ ?

प्रशिक्षकका लागि सन्दर्भ सामग्री

प्रशिक्षकका लागि

१. नेतृत्व, परिभाषा र विशेषता

१.१. परिभाषा

१.१.१. सामूहिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि भित्रैदेखि इच्छा जगाउन मानिसलाई प्रभावित गर्ने कार्य नै नेतृत्व हो । – George Terry

१.१.२. नेतृत्व भनेको प्रभाव हो, सामूहिक लक्ष्य प्राप्तिका निमित्त मानिसलाई इच्छा जगाउने वा उत्साहित हुने गरी प्रभावित गर्ने कला वा प्रक्रिया हो । – Koontz and Weinrich

१.१.३. नेतृत्व भनेको साझा उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि व्यक्ति वा समूहलाई उत्प्रेरित गर्ने कला हो ।

१.२. नेतृत्वको विशेषता

१.२.१. समान उद्देश्य

जनता र नेताका बिचमा उद्देश्य मिलेमा अनुयायीका रूपमा पछि लाग्दछन् । सामूहिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि नेताले नेतृत्व गर्दछ भने अनुयायीहरू नेतृत्वलाई स्विकार्दछन् ।

१.२.२. व्यक्तिगत गुण

नेतृत्व गर्ने एक विशेष गुण हो, जुन सबैमा रहँदैन । प्रशिक्षण तथा वातावरणले यसलाई बढाउन मद्दत गर्दछ । यो सिप तर्कशक्ति तथा सर्वसाधारणलाई व्यवहार, बोली, तर्क तथा कार्यबाट प्रभाव पार्ने कला हो ।

१.२.३. अनुयायीहरू

नेतृत्वमा नेता, अनुयायी तथा परिस्थितिको घनिष्ठ सम्बन्ध रहेको हुन्छ । अनुयायीबिनाको नेतृत्व हुन सक्दैन । असल नेताले समूहका सदस्यहरूलाई प्रभावित पार्ने, विश्वास जित्ने र अनुयायीहरूको व्यवहार, सोचाइ तथा विश्वासमा प्रभाव पार्न सक्नुपर्दछ ।

१.२.४. कार्य सम्बन्ध

नेतृत्वको अर्को विशेषता हो, कार्य सम्बन्ध स्पस्ट हुनु । नेता र अनुयायीहरूले सङ्गठनमा गर्नुपर्ने काम र त्यसको सम्बन्ध स्पष्ट हुनुपर्दछ । दुवैको उद्देश्य एउटै भएका कारणले गर्दा कार्यगत सम्बन्ध निश्चित हुनुपर्दछ । नेताले आफूलाई सुम्पेको कार्य सम्पादन गर्नुका साथै अनुयायीहरूलाई सुम्पेको कार्य समयमा नै सम्पादन गर्न प्रोत्साहित गर्दछ ।

१.२.५. उदाहरणीय आचरण

समूहबाट नेतृत्व लिनका लागि नेताको आचरण, व्यवहार, योग्यता उदाहरणीय हुनुपर्दछ । आपनो अनुयायीहरूबाट विश्वास प्राप्त गर्न नेताले अनुकरणीय आचरण, विशेष क्षमता र दक्षताको प्रर्दशन गर्न सक्नुपर्दछ । उसको क्षमता तथा आचरणबाट अनुयायीहरूले सिक्ने, प्रोत्साहित हुने तथा प्रभावित हुने अवस्था सिर्जना गर्नुपर्दछ ।

१.२.६. परिस्थिति अनुसार हुनु

नेतृत्व निश्चित समयमा खास परिस्थितिसँग सम्बन्धित हुन्छ । नेताले विविध परिस्थितिको सामना गर्दै वा आफ्नो अनुकूलतामा ढाल्दै अगाडि बढ्छ । कतिपय परिस्थितिमा नेताको तानाशाही व्यवहार पनि स्विकार्दछन् भने साधारण परिस्थितिमा सहभागिता नेतृत्वशैली मात्र प्रभावकारी हुन सक्दछ ।

२. नेतृत्वको प्रकार र शैली

२.१. नेतृत्वको प्रकार

नेतृत्व २ प्रकारका हुन्छन् । क) औपचारिक ख) अनौपचारिक ।

२.१.१. औपचारिक नेतृत्व भन्नाले वैधानिक रूपमा नियुक्त गरिएको व्यक्ति, जसले निश्चित अधिकार प्राप्त गरी पदभार सम्हालेको हुन्छ । यस पदमा हासिल मानिसले प्राप्त अधिकारका आधारमा आफ्नो कार्यदक्षता उक्त पदबाट प्रर्दशन गर्दछ, जस्तो कार्यालय प्रमुख, बार्ड अध्यक्ष, महिला समूहको अध्यक्ष आदि ।

२.१.२. अनौपचारिक नेतृत्व भन्नाले कुनै सङ्गठनमा नरहे तापनि आफ्नो अनुभव, शिक्षा, प्रतिष्ठा, व्यक्तिगत सम्पत्ति, कार्यकुशलताका आधारबाट कुनै क्षेत्र वा समूहको नेतृत्व गर्दछ भने त्यसलाई अनौपचारिक नेतृत्व भनिन्छ । साहुमहाजन, पुरोहित, लामा, झाँक्री, शिक्षक, मुखिया, भूतपूर्व कर्मचारी तथा सैनिक यसका उदाहरण हुन् ।

२.२. नेतृत्वको शैली

२.२.१. अधिनायकवादी/निरंकुश नेता

अधिनायकवादी नेताले तानाशाहले जस्तै कार्य गर्दछ । यस्ता नेताले न त मातहतका मानिसहरूसँग विचारविमर्श गर्दछ, न त उनीहरूको भावनाको कदर गर्दछ । सम्पूर्ण अधिकार तथा उत्तरदायित्व आफूमा नै केन्द्रित गर्दछ । यस्तो नेताले आफू मातहतकालाई आदेश तथा निर्देशन दिने काम मात्र गर्दछ । यस्ता नेतालाई आफ्नो अनुयायीप्रति विश्वास र भरोसा न्यून हुन्छ ।

२.२.२. प्रजातान्त्रिक नेता

प्रजातान्त्रिक नेताहरूले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरू वा अनुयायीहरूप्रति विश्वास गर्छन् । अनुयायीहरूमा पनि विवेक र धारणाहरू हुन्छन् भन्ने मान्यता राख्दछ । तसर्थ अनुयायीहरूलाई विश्वासमा लिएर काम गर्ने गर्दछन् । काम गर्दा उनीहरूसँग सल्लाह सुझाव माग्दछन् । यस्ता नेताले सामूहिक निर्णयमा विश्वास गर्ने तथा नियन्त्रणमा पनि सहभागिताको आशा राख्ने जस्ता विशेषताहरू अनुसरण गरेका हुन्छन् ।

२.२.३ स्वतन्त्र नेता

स्वतन्त्र नेताले समूहको कार्यलाई हस्तक्षेप गर्दैन । सम्पूर्ण कार्य समूहलाई छोडिदिन्छ । यस शैलीका नेताले सबै आफ्नो काममा सक्षम तथा योग्य छन् भन्ने मान्यता राख्छ । उनीहरूको कार्यमा हस्तक्षेप गरेमा वा नियन्त्रण गरेमा कार्यकुशलतामा आघात पुग्दछ भन्ने मान्यता राख्दछन् । यस्ता नेताले सामान्य नेतृत्व गर्दछ तथा वातावरण तयार गर्नका लागि विशेष जोड दिन्छ । समूहका सदस्यहरूले आफै काम गर्दछन् । कार्यकर्ताहरू स्वनियन्त्रित, स्वनिर्देशित तथा नेताले शक्तिको प्रयोग गर्दैनन् र कार्यकर्ता पनि स्वउत्पेरित भएका हुन्छन् ।

३. प्रभावकारी नेतृत्वका लागि अपनाउनुपर्ने रणनीति

३.१. मानवीय स्वभावको ज्ञान

नेता आफ्नो अनुयायीको व्यवहार, चरित्र, आचरण, अनुभूतिका बारेमा राम्रो ज्ञान भएको हुनुपर्दछ । नेताले उनीहरूको आवश्यकता र चाहना पनि थाहा पाउनुपर्दछ ।

३.२. प्रभावकारी सञ्चार तथा निर्देशन

सञ्चार प्रक्रिया र निर्देशन कार्य प्रभावकारी नभएमा नेतृत्व सफल हुँदैन । आफ्नो विचार दृष्टिकोण आफ्ना अनुयायीहरूलाई बताउने तथा उनीहरूको विचार तथा भावना आफूले राम्रोसँग बुझ्न सक्ने हुनुपर्दछ ।

३.३. आवेगात्मक नियन्त्रण तथा स्थिर व्यवहार

नेताले तुरुन्तै रिसाउने तथा जोसिने व्यवहारलाई नियन्त्रण गर्नुपर्दछ । उसको व्यवहार र स्वभावमा समानता वा स्थिरता भएमा अनुयायीहरूले विश्वास गर्दछन् ।

३.४. प्रभावकारी उत्प्रेरणा

नेताले आफ्नो उद्देश्य हासिल गर्नका लागि अनुयायीहरूलाई उत्प्रेरणा दिँदै उपयुक्त उपायहरू अपनाउनुपर्दछ । परिस्थितिअनुसार नकारात्मक तथा सकारात्मक वित्तीय तथा गैर वित्तीय सबै उपायहरू अवलम्बन गरिनुपर्दछ ।

३.५. समन्वय तथा सहयोग

नेतृत्वले व्यक्तिगत एवम् सङ्गठनात्माक लक्ष्यहरूको समन्वय गर्ने, सामूहिक हितका लागि मिलेर काम गर्ने वातावरण सृजना गर्ने र अन्य व्यक्तिहरूसँग सहयोग तथा समर्थन पाउने क्षमता राख्नुपर्दछ ।

३.६. अनुयायीसँग निकट

नेतृत्व जहिले पनि अनुयायीहरूको नजिक हुनुपर्दछ । यसले विश्वास बढ्नुका साथै उनीहरूको बानी, व्यवहार, आचरणका बारे जानकारी राख्न मद्दत गर्दछ । नयाँ परिस्थितिमा उनीहरूको प्रतिक्रिया, दृष्टिकोण, सोचाइको जानकारी पाउन पनि सहयोग पुग्छ ।

३.७. अनौपचारिक सङ्गठनको प्रयोग

कहिलेकाहीँ नेतृत्वको समस्यालाई समाधान गर्नका लागि अनौपचारिक नेतृत्व तथा सङ्गठनको सहायता लिनुपर्दछ । अनौपचारिक नेताहरूले कामदारलाई सजिलै स्वीकार गर्न सक्दछन् ।

३.८. अनुकूलन गर्ने क्षमता

प्रभावकारी नेतृत्वका लागि परिस्थिति एवम् वातावरणअनुसार अनुकूल हुन सक्ने क्षमता नेतृत्वमा हुनुपर्दछ । प्रतिकूल परिस्थितिलाई आफ्नो अनुकूल बनाउनु कठिन छ तापनि नेतृत्वले निर्दिष्ट लक्ष्य प्राप्तिका लागि परिस्थितिअनुसार नेतृत्व दिन सक्नुपर्दछ ।

१३. निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइ

परिचय

सबैका लागि शिक्षा कार्यक्रम अन्तर्गतको एउटा महत्वपूर्ण लक्ष्य उपयुक्त सिकाइ तथा जीवनोपयोगी सिप शिक्षा कार्यक्रममा समतामूलक पहुँच विस्तार गरी सबै प्रौढ तथा युवाका सिकाइ आवश्यकताको परिपूर्ति गर्ने रहेको थियो । दिगो विकासको लक्ष्य ४ अन्तर्गत पनि सबैका लागि जीवनपर्यन्त सिकाइका अवसरहरू प्रवर्द्धन गर्ने रहेको छ । जीवनपर्यन्त सिकाइका अवसर विस्तार गर्न निरन्तर शिक्षाका अवसरमा सबैको सर्वसुलभ पहुँच सुनिश्चित हुन आवश्यक ठानिन्छ । नेपालले पनि सबैका लगि शिक्षा कार्यक्रमदेखि सबैका लागि निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइका अवसर सर्वसुलभ गराउने राष्ट्रिय प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दै आएको छ । यसका विभिन्न कार्यक्रम कार्यान्वयन समेत भइरहेका छन् । यस सत्रमा निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइको अवधारणा, यसको आवश्यकता, यससम्बन्धी कार्यक्रमका विषयमा परिचित हुने क्रियाकलाप गरिनेछ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइका अवधारणा बताउन
- नेपालको सन्दर्भमा निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइका आवश्यकता बताउन
- निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइका लक्षित समूहको सूची तयार पार्न
- लक्षित समूहका लागि निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइका लागि आवश्यक पर्ने कार्यक्रमको सूची तयार गर्न ।

प्रशिक्षकको तयारी

- निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइका अवधारणा लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- नेपालको सन्दर्भमा निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइका आवश्यकता लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइका लक्षित समूह लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- जीवनपर्यन्त सिकाइका आवश्यक कार्यक्रम लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्री :

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, ओभरहेड प्रोजेक्टर (LCD Projector), मेटाकार्ड, लेख्ने पाटी ।

समय : १.३० घण्टा

क्रियाकलापका चरणहरू

सहभागीहरूलाई सत्रको उद्देश्य पढेर सुनाउनुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सहभागी प्रत्येकलाई मेटाकार्ड उपलब्ध गराई निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइ भन्नाले के बुझिन्छ भनी यसको अवधारणा लेख्न भन्नुहोस् ।
- सहभागीले मेटाकार्डमा उल्लेख गरेका अवधारणाका बुँदाहरू बोर्डमा टाँस्न भन्नुहोस् ।
- निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइका परिभाषा प्रस्तुत गर्दै प्रस्ट्याउनुहोस् ।
- नेपालको साक्षरता स्थिति, विद्यालय शिक्षामा भर्ना, निरन्तरता, टिकाउदर, विद्यालय शिक्षा प्रणालीमा समेटिएका र नसमेटिएका जनसङ्ख्याको सन्दर्भ प्रस्तुत गर्दै नेपालको शैक्षिक स्थितिको चर्चा गराउनुहोस् ।
- राष्ट्रका शैक्षिक प्रतिबद्धता र नीति समेतको सन्दर्भ दिँदै निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइको वर्तमान स्थितिको पृष्ठभूमिमा यसको आवश्यकता छलफल गर्दै आफ्नो तयारीअनुसार प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहभागीलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र २ समूहलाई निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइका लक्षित समूहको सूची तयार पारी प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- बाँकी समूहलाई निरन्तर तथा जीवनपर्यन्त सिकाइका लागि प्रचलित र अन्य सम्भाव्य कार्यक्रमको सूची तयार गर्न भन्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले सबै समूहको सूचीमा समविष्ट समूह समेटी लक्षित समूहको र कार्यक्रमको भिन्नाभिन्नै समष्टिगत सूची तयार पारेर प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

तेस्रो कार्य

- हामीले लक्षित समूह र सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गर्ने सम्भाव्य कार्यक्रम तयार गरिसकेका छौँ । अब उक्त कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न केन्द्रको भूमिका र गर्नुपर्ने कार्य के के होलान्, समूहमा गएर छलफल गर्नेछौँ भनी जानकारी दिनुहोस् ।
- पुनः सहभागीलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र २ समूहलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भूमिका र बाँकी २ समूहलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गर्नुपर्ने कार्य के के होलान् भनी छलफल गर्न भन्नुहोस् ।

- सहभागीलाई प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले तयार पारेको बुँदा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइमा के अन्तर छ ?
- नेपालमा निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइको आवश्यकता किन र कसका लागि छ ?
- निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइको आवश्यकता पूरा गर्न के कस्ता कार्यक्रमहरू हुनुपर्ला ?

प्रशिक्षकका लागि सन्दर्भ सामग्री

निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइ : अवधारणा, आवश्यकता र कार्यक्रम

१. परिचय

समयको परिवर्तन र प्रविधिको विकाससँगै मानिसका चाहना र आवश्यकता पनि निरन्तर परिवर्तन हुने गर्छन् । परिवर्तन हुँदै जाने आफ्ना चाहना पूरा गर्न मनिसले थप स्रोत साधन प्राप्त गर्नुपर्छ, जसका लागि उसले थप सिप र क्षमता प्रदर्शन गनुपर्ने हुन्छ । यस्ता क्षमता जीवनभर सिप आर्जन गर्नका लागि नयाँ सिकाइ र शिक्षा आवश्यक पर्दछन् । यसरी परिवर्तन भइरहने आवश्यकता पूर्ति गर्न एक पटक सिकेको सिप र शिक्षा पर्याप्त हुँदैन, तिनलाई निरन्तर अद्यावधिक र स्तरोन्नति गरिरहनुपर्दछ । मानिसलाई आफ्ना दैनिक सामाजिक र आर्थिक क्रियाकलापलाई सहज बनाउन विकसित प्रविधिको प्रयोग गर्ने सिप आवश्यक पर्दछ, जसमा परिचित तथा अभ्यस्त हुन व्यक्तिले आफूलाई निरन्तर र जीवनपर्यन्त शिक्षा तथा सिकाइमा संलग्न गराउनु आवश्यक हुन्छ ।

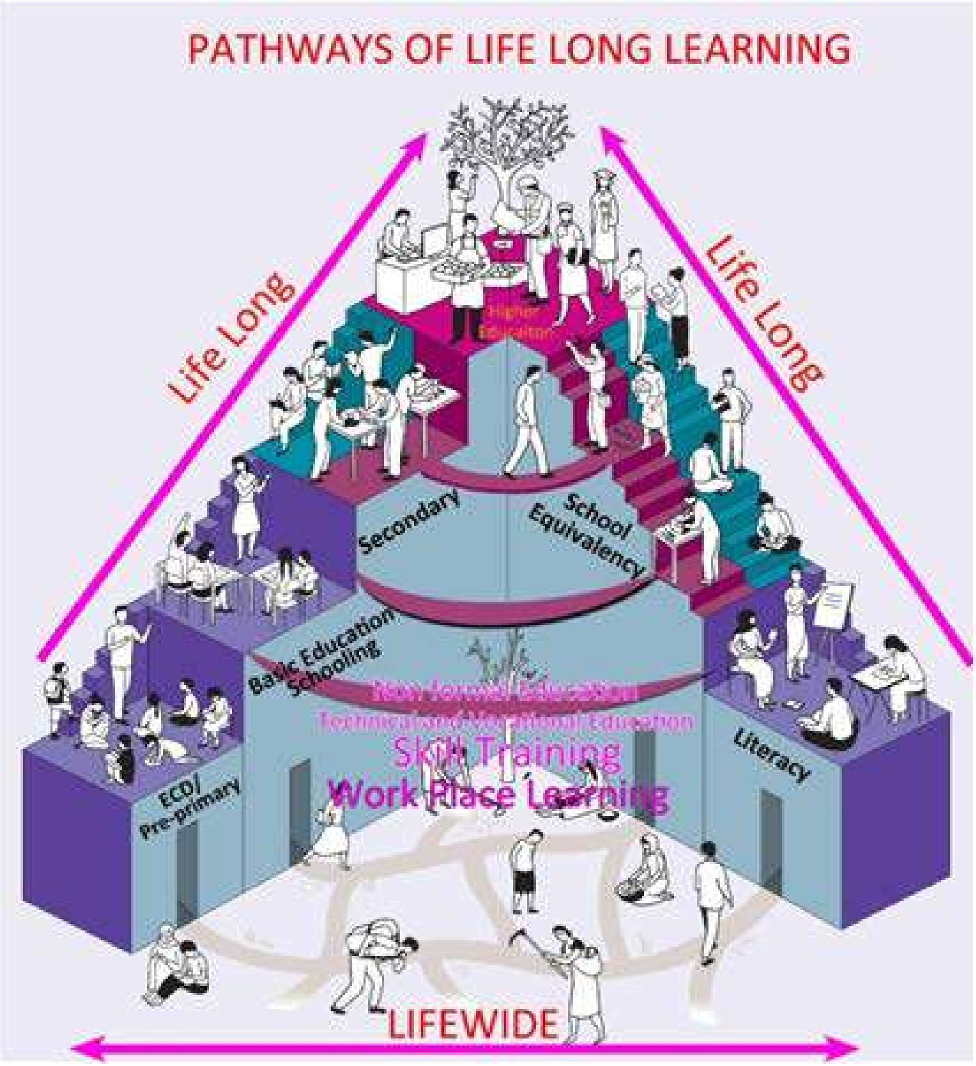
२. अवधारणा

निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइ उस्तै लागे पनि यी दुई भिन्न अवधारणा हुन् । निरन्तर शिक्षा प्रारम्भिक तहदेखि माथिल्लो तहसम्मको शिक्षा प्राप्तिसँग सम्बन्धित छ भने जीवनपर्यन्त सिकाइ निरन्तर सिप सिकाइ र क्षमता विकासप्रति लक्षित छ ।

सुरु तहबाट सिकाइ वा शिक्षा प्रारम्भ गरी एक तहबाट अर्को तह हुँदै माथिल्लो तहसम्मको शिक्षा निरन्तर अगाडि बढाउने प्रक्रिया निरन्तर शिक्षा हो । उदाहरणका लागि औपचारिक शिक्षाको प्रारम्भिक बालविकासतथा पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रारम्भ गरी औपचारिक वा अनौपचारिक शिक्षामा आधारभूत तहको सिकाइबाट प्रारम्भ गरी माथिल्लो तह तथा अनौपचारिक शिक्षाका मार्ग हुँदै उच्च शिक्षाको माथिल्लो तहसम्म पुग्ने प्रक्रिया निरन्तर शिक्षा हो । यसले लम्बीय मार्गबाट प्रारम्भिक तहदेखि उपल्लो तहसम्मका शिक्षा हासिल गर्ने प्रक्रियालाई जनाउँछ ।

लम्बीय मार्गका सिकाइ वा शिक्षामा संलग्न भइरहेको अवसर वा एक मार्गबाट शिक्षा हासिल गरिसके पछि पनि अर्को मार्गको शिक्षा वा सिकाइमा संलग्न गराउने प्रक्रिया जीवनपर्यन्त सिकाइ हो । उदाहरणका लागि औपचारिक शिक्षाको मार्गमा निरन्तर संलग्न भइरहेको अवस्थामा वा यस्तो मार्गबाट शिक्षा हासिल गरिसकेपछि पेसा व्यवसायसम्बन्धी सिकाइ, प्राविधिक सिप वा शिक्षा, थप जीवनोपयोगी र जीविकोपार्जन सिप शिक्षा, व्यक्तित्व विकास शिक्षामा संलग्न हुने प्रक्रिया जीवनपर्यन्त सिकाइ हो । यसले समतलीय मार्गबाट शिक्षा वा सिकाइ प्राप्त गरिरहने प्रक्रियालाई जोड दिन्छ र एक मार्गको शिक्षालाई थप स्तरीय र फराकिलो पार्न अर्को मार्गको शिक्षा वा सिकाइ प्रक्रियामा संलग्न हुन आवश्यक ठान्दछ ।

दिगो विकास लक्ष्य ४ मा उल्लिखित गुणस्तरीय शिक्षाको सुनिश्चितता र सबैका लागि जीवनपर्यन्त सिकाइका अवसरको उपलब्धताको लक्ष्य हासिल गर्न माथिका लम्बीय र समतलीय मार्ग सर्वसुलभ हुन अपरिहार्य ठानिन्छ । लम्बीय मार्गबाट प्राप्त शिक्षालाई अद्यावाधिक, स्तरोन्नति गर्न र खास विषय क्षेत्रमा विशेष दक्षता हासिल गर्न समतलीय मार्गको शिक्षा वा सिकाइमा संलग्न हुने प्रक्रिया जीवनपर्यन्त सिकाइको मार्ग हो । त्यसैले यी दुई अन्योन्याश्रित शैक्षिक अवयवका रूपमा रहने गर्दछन् । दुवैको सर्वसुलभ उपलब्धता नै लक्ष्य ४ हासिल गराउने मार्ग हुन् । यी दुईको सम्बन्धलाई तलको चित्रबाट अझ स्पष्ट पार्न सकिन्छ ।



३. आवश्यकता

श्रम बजार परिवर्तनशील छ । यसले नयाँ नयाँ सिप र दक्षताको माग गर्दछ । श्रम बजारमा नवीनतम प्रविधि प्रयोग भइरहने हुँदा पनि नवीनतम प्रविधि प्रयोग गर्ने सिप र दक्षतायुक्त श्रमशक्ति मात्र मात्र यस्ता श्रमबजारले माग गर्दछ । परम्परागत सिपका श्रमलाई नवीनतम सिपयुक्त श्रमले विस्थापन गरिरहेका छन्, जसले परम्परागत सिपयुक्त श्रमशक्तिलाई रोजगारविहीन मात्र बनाएको मात्र छैन अपितु प्राप्त रोजगारीबाट विस्थापित गरिरहेको छ । यसका साथै आधुनिक श्रमबजारमा उच्च दक्षता युक्त श्रमशक्तिको माग हुने गरेको छ, जुन प्राप्त गरी श्रमबजारमा समाहित हुन व्यक्तिले शिक्षा प्राप्तितर्फ निरन्तर अग्रसर हुनु आवश्यक

छ । अर्कोतिर परिवर्तनशील सिप र दक्षता हासिल गर्न औपचारिक शिक्षा मात्र पर्याप्त हुँदैन, यसका लागि व्यक्तिले आफूलाई सिप, तालिम, पेसागत दक्षता विकास, विभिन्न प्रकृतिका क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रमका माध्यमद्वारा जीवनपर्यन्त सिकाइमा निरन्तर संलग्न गराइराख्नुपर्छ । निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइले व्यक्तिलाई रोजगारीका अवसर फराकिलो बनाउने, कार्यक्षमता बढाउने र उत्पादकत्व बढाउने हुँदा यस्तो अवसर सबैका लगि सर्वसुलभ गराउनु राज्यको प्राथमिकताभित्र पर्ने गरेको छ ।

४. लक्षित समूह

समुदायका सबै मानिसहरूका कुनै न कुनै सिकाइ आवश्यकता हुने र ती सबैको सिकाइ आवश्यकता सम्बोधन गर्नुपर्ने हुँदा समुदायमा बसोबास गर्ने सबै निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइ कार्यक्रमका लक्षित समूह मान्न सकिन्छ । नेपालको सन्दर्भमा भने कुनै पनि तह र प्रकारको शिक्षाको अवसरबाट वञ्चित समूहका आधारभूत सिकाइ आवश्यकता परिपूर्ति पहिलो प्राथमिकता भएकाले आधारभूत साक्षरता तथा विद्यालय शिक्षाबाट वञ्चित, विद्यालय शिक्षा पूरा गर्न नसकेका र विद्यालय बाहिर रहेका विद्यालय उमेर समूहका व्यक्ति यसका आधारभूत लक्षित वर्ग हुन् । १५ वर्षमाथि उमेर समूहका व्यक्ति जीवनपर्यन्त सिकाइ र विद्यालय शिक्षा प्रवेश गर्न नसकेका र प्रवेश गरेर पनि यस तहको शिक्षापूरा नगरी बाहिरिएका व्यक्ति निरन्तर शिक्षाका लक्षित वर्ग हुन् ।

५. कार्यक्रम

सबैका लागि निन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइका अवसर सुनश्चित गर्न एक तह र प्रकारको औपचारिक वा अनौपचारिक शिक्षा र तालिम मात्र पर्याप्त हुँदैन । यसका लागि विविध प्रकार, तह र प्रकृतिका औपचारिक, अनौपचारिक सिप, तालिम, कार्यस्थलका अभ्यास तथा सिकाइका कार्यक्रम निरन्तर आवश्यक पर्दछन् । औपचारिक शिक्षाका प्रारम्भिक बालविकास तथा पूर्वप्राथमिक शिक्षादेखि समग्र विद्यालय शिक्षा र उच्च शिक्षा बाहेक निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइ सर्वसुलभ गराउन आवश्यक केही प्रमुख कार्यक्रम निम्नानुसार रहेका छन् -

साक्षरता

शिक्षा तथा सिकाइ साक्षरताबाट प्रारम्भ हुने गर्दछ । साक्षरता सिपबिना व्यक्तिलाई निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइका अवसर सुनिश्चित हुन सक्दैन । त्यसैले साक्षरतालाई शिक्षा तथा सिकाइको निरन्तरता (Continuum of learning and education) पनि भनिन्छ । औपचारिक विद्यालय शिक्षाको अवसर प्राप्त नगरेकालाई विद्यालय शिक्षामा प्रवेश गरी औपचारिक शिक्षालाई निरन्तरता दिन वा सिप तालिम लिई जीवनपर्यन्त सिकाइका अवसर प्राप्त गर्ने आधार साक्षरता हो ।

विद्यालय शिक्षाको अवसर प्राप्त गर्न नसक्ने वा अवसर प्राप्त भएर पनि माथिल्लो तहसम्मको शिक्षालाई निरन्तरता दिन नसक्नेका लागि विभिन्न तह र स्तरका साक्षरतामार्फत निरन्तर शिक्षा हासिल गर्ने अवसर प्रदान गर्न सकिन्छ । यस प्रयोजनका लगि नेपालमा पनि तीन तहका साक्षरता विकास गरिएका छन्, जसका माध्यमबाट न्युनतम आधारभूत तहसम्मको शिक्षामा निरन्तरता दिन सकिन्छ ।

(क) आधारभूत तह

सरकारी कामकाजको भाषा वा मातृभाषामा लेखिएका छोटा अनुच्छेद, छोटो कथा सङ्कथन, निवेदन, चिठी पढ्न, बुझ्न लेख्न र त्यसका तथ्य, सूचना तथा आशय लिखित तथा मौखिक रूपमा अभिव्यक्त गर्न र अङ्क र सङ्ख्याको प्रयोग गरी व्यावहारिक जीवनका सामान्य हर हिसाबसम्बन्धी गणितीय समस्या समाधान गर्ने सक्षमता ।

(ख) मध्यम तह

सरकारी कामकाजको भाषा वा मातृभाषामा लेखिएका सरल सङ्कथन, पुस्तिका, पत्रपत्रिका पढ्ने, छोटा अनुच्छेदमा आफ्ना विचार तथा धारणा सङ्गठित रूपमा लिखित तथा मौखिक अभिव्यक्ति दिने, चिठी तथा पत्रमार्फत आफ्ना विचार तथा धारणा सम्प्रेषण गर्ने र घर व्यवहारका लागि उपयोगी हरहिसाब गर्ने सक्षमता ।

(ग) स्वाध्ययन तह

मातृभाषा वा सरकारी कामकाजको भाषामा लेखिएका सङ्कथन पढ्न, बुझ्न, त्यसमा निहित आशय तथा विचार व्याख्या विश्लेषण गर्न, आफ्ना विचार तथा सन्देशहरू लिखित रूपमा अभिव्यक्त गर्न र दैनिक जीवनमा आइपर्ने नाफा नोक्सान, ब्याज गणना गर्न, पारिवारिक आयव्यय विवरण तयार गर्न र ४ अङ्कसम्म जोड, घटाउ गुणन र भागासम्बन्धी गणितीय समस्या समाधान गर्न सक्ने सक्षमता ।

उल्लिखित तहका साक्षरता आवश्यकतानुसार विभिन्न विषय क्षेत्रमा विकास गरी प्रदान गर्न सकिन्छ, जस्तैः वित्तीय साक्षरता, स्वास्थ्य र पोषण साक्षरता, सूचना प्रविधि तथा कम्प्युटर साक्षरता, वातावरण तथा सरसफाइ साक्षरता, जीवनोपयोगी सीप शिक्षा, आरोग्य तथा जीवनकला साक्षरता इत्यदि ।

विद्यालय समकक्षी शिक्षा (School equivalency education)

विद्यालय शिक्षाको पहुँच नपुगेका तथा आधारभूत विद्यालय शिक्षा पूरा नगरी विद्यालय शिक्षाबाट बाहिरिएका तर विद्यालय शिक्षालाई पुनः निरन्तरता दिन चाहने समूहलाई विद्यालय शिक्षा पूरा गर्ने अवसर दिलाउन यस प्रकारको शिक्षा व्यवस्थित र सङ्गठित गरिँदै आएको छ । विद्यालयीय शिक्षाको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यसामग्रीका आधारमा त्यही स्तरको शिक्षा प्राप्त गर्न सहयोग गर्नु यसको उद्देश्य रहन्छ तापनि पाठ्यक्रम तथा समयावधि भने नियमित विद्यालयको शिक्षाभन्दा तुलनात्मक रूपमा छोटो र कम हुने गर्दछ । समान तहको औपचारिक विद्यालयीय शिक्षाको पाठ्यक्रमलाई कम समयमा पूरा गर्न सकिने गरी सघन वा छोटो (Condensed) गरिन्छ र तदनुरूपका पाठ्यसमग्री तथा सिकाइ क्रियाकलापका आधारमा समकक्षी विद्यालय शिक्षा विद्यालय समयभन्दा अलग स्थानमा वा नियमित विद्यालयभित्रै वा वैकल्पिक स्थानमा पनि यस स्वरूपको शिक्षा दिने गरिन्छ ।

विद्यालयसरहकै शिक्षा नियमित विद्यालय शिक्षाको संरचनामा प्रवेश नगरी नियमित विद्यालयको भन्दा कम अवधिमा सहभागीको अनुकूल समयमा पूरा गर्न सकिने भएकाले यस किसिमको शिक्षालाई कतिपय देशमा अनौपचारिक विद्यालय (Non-formal schooling), कतिपय देशमा लचिलो शिक्षा कार्यक्रम (Flexible schooling program) र कतिपय देशमा वैकल्पिक विद्यालय शिक्षा (Alternative schooling) का नामबाट

चिन्ने गरिन्छ । यस्तो विद्यालय समकक्षी शिक्षा नियमित विद्यालय शिक्षाभन्दा तुलनात्मक रूपमा कम अवधिमा पूरा गर्न सकिने गरी सङ्गठित गरिएकाले कतिपय देशमा यो शिक्षा शीघ्र गतियुक्त सिकाइ कार्यक्रम (Accelerated learning program) का रूपमा पनि परिचित छ ।

यस्तो स्वरूपको शिक्षा नियमित विद्यालयमा जस्तो कक्षामा विभाजन नभएर तहमा सङ्गठित हुन्छ । जस्तो- कक्षा १-५ समकक्षीलाई २ वा ३ तह, कक्षा १-१० को समग्र विद्यालय समकक्षीलाई ५ वा ६ तहसम्म र त्यति नै वर्षमा पूरा गर्ने गरी सङ्गठित गरिन्छ, जसबाट १० वर्षसम्मको शिक्षा ५/६ वर्षमा नै दिनको ५/६ घण्टाको विद्यालयीय समयको सट्टा दिनको ३ घण्टाका दरले पूरा गर्न सकिने गरी प्रबन्ध गरिएको हुन्छ । यस अर्थमा यसलाई शीघ्रगतियुक्त वा सघन सिकाइ कार्यक्रम पनि भनिएको हो ।

नेपालमा पनि यस स्वरूपको विद्यालय समकक्षी शिक्षा सन् २००० पश्चात् विद्यालय तहका लागि प्रबन्ध गरिँदै आएको छ। वैकल्पिक विद्यालय (Alternative schooling) वा लचिलो विद्यालय (Flexible schooling) का नामबाट परिचित कक्षा १-५ सरहको ५ वर्षीय प्राथमिक शिक्षा दिनको ३ घण्टाका दरले ३ वर्षको अवधिमा ३ तहमा सङ्गठित अनौपचारिक प्राथमिक विद्यालय शिक्षा, ६-८ सरहको ३ वर्षीय निम्नमाध्यमिक तहको शिक्षा दिनको २ घण्टाका दरले २ वर्षमा २ तहमा र कक्षा ९-१० सरहको २ वर्षीय शिक्षा १ वर्षमा पूरा गर्न सकिने खुला विद्यालय, कक्षा १-१० सरहको १० वर्षीय शिक्षा ६ वर्षमा ६ तहमा पूरा गर्न सकिने गरी अनौपचारिक प्रौढ विद्यालयको प्रबन्ध गरिएको छ । यी सबै प्रकारका शैक्षिक कार्यक्रमलाई विद्यालय समकक्षी (School equivalency) शिक्षा वा Accelerated learning वा वैकल्पिक विद्यालय शिक्षाका रूपमा लिइनुपर्दछ । यस्ता शैक्षिक प्रबन्धले विद्यालय तहसम्मको शिक्षालाई निरन्तरता दिने अवसर प्रदान गर्दै आएका छन् ।

व्यावसायिक सिप तालिम

व्यावसायिक सिप तालिमले व्यक्तिलाई आयआर्जनका लागि पेसा व्यावसाय सञ्चलन गर्ने सिप तथा सामर्थ्य विकास गर्नुका साथसाथै यो जीवनपर्यन्त सिकाइको यात्रा प्रारम्भ पनि हो । यस्ता सिप तालिम विभिन्न विषय क्षेत्र, समयावधि र स्तरका हुने हुँदा व्यक्तिलाई विभिन्न स्तरका सिप प्राप्त गर्ने र कार्यस्थलमा निरन्तर अभ्यासका माध्यमबाट सिकाइको गहिराइसम्म पुऱ्याउने माध्यम पनि बन्दछन् । यसले व्यक्तिमा व्यावसायिकता र उद्यमशीलता समेतको विकास गराउँछ ।

समुदायका व्यक्तिको सिकाइ आवश्यकता पहिचान गर्ने, व्यक्तिका सिकाइ आवश्यकतानुसारका उपयुक्त कार्यक्रम पहिचान र छनोट गर्ने र तदनुरूपका शिक्षा तथा सिकाइ कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भएकाले उल्लिखितमध्ये व्यक्तिको सिकाइ आवश्यकताअनुसारको उपयुक्त कार्यक्रम व्यक्तिका लागि छनोट गरिनु आवश्यक हुन्छ ।

१४. समूह कार्य

परिचय

समूह भन्नाले दुई वा सोभन्दा बढी मानिसहरू, जो सामूहिक रूपमा साझा उद्देश्य प्राप्तिका लागि औपचारिक वा अनौपचारिक तवरमा अन्तरक्रिया वा स्वयम् प्रभावित भई एकै ठाउँमा रहेका हुन्छन् । संस्था भन्ने बित्तिकै व्यवस्थित समूहको सङ्गठन हो । यसर्थ संस्थामा समान उद्देश्य राख्नेहरूले संस्थाको नीति नियमको परिधिमा रही सामूहिक रूपमा कार्य गर्न आवद्ध भएका हुन्छन् । संस्थामा सामूहिक प्रयत्नबाट प्राप्त उपलब्धि कार्य सम्पादनको नतिजा हो भने त्यसका लागि सबै मिलेर गर्ने कार्य नै समूह कार्य हो । सामुदायिक सिकाइ केन्द्र एक सदस्यता आबद्ध सङ्गठन (Membership Organization) हो । यो संस्थाको प्रगति सदस्यहरूको सामूहिक प्रयत्नबाट मात्र सम्भव छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा पनि समूहमा मिलेर गर्न सकिने आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न गराउन सकिन्छ । संस्थामा समूह कार्य (Team works) को महत्व तथा आवश्यकता र समूहमा गर्न सकिने आयआर्जनका कार्यक्रमका बारेमा छलफल गराउन यस सत्रको आयोजना गरिएको हो ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- समूहकार्यको अर्थ बताउन
- समूहकार्यमा सरिक भएपछि हुने फाइदाका बारेमा व्याख्या गर्न
- समूहद्वारा सञ्चालन गर्न सकिने आयआर्जनका कार्यहरू बताउन ।

प्रशिक्षकको तयारी

- समूहकार्यको परिभाषा न्युजप्रिन्टमा तयार पार्ने ।
- समूहकार्यको चरित्र वा विशेषता न्युजप्रिन्टमा तयार पार्ने ।

- समूहकार्यमा सरिक हुनाको कारण वा फाइदा न्युजप्रिन्टमा तयार पार्ने ।
- समूहमा गर्न सकिने आयआर्जनका कार्यक्रमको सूची सहितको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्रीहरू

न्युजप्रिन्ट, मार्करहरू, ह्वाइटबोर्ड, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप, बेलुन, रबरब्यान्ड, आदि ।

मुख्य विधिहरू

खेल विधि, प्रश्नोत्तर, समूहकार्य, मस्तिष्क मन्थन र सामूहिक छलफल ।

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क्रियाकलाप (चरणहरू)

- सत्रका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउनुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सहभागीहरूलाई ठुलो समूहमा समूहकार्य भन्नाले के बुझिन्छ भनी प्रश्न राख्नुहोस् ।
- आएको उत्तर टिपेर र तयारपारेको परिभाषा प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
- अब हामी समूह कार्यका बारेमा खेल खेल्नेछौँ भनी सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र प्रत्येक समूहमा सहभागीबाट १ जना अवलोकनकर्ता छनोट गर्नुहोस् ।
- टोलीनेताको छनोट गर्न भन्नुहोस् ।
- अब सबै समूहलाई कार्य जिम्मेवारी दिनुहोस् । समूहको सल्लाहमा कुनै वस्तु वा चिज बनाउनुहोस्, जुन बजारमा बिक्री हुन्छ । समूहले बनाएको सुन्दर वस्तुलाई बलियो, अग्लो, उपभोग्य तथा सस्तो जस्ता कुरामा उत्कृष्ट घोषणा हुने जानकारी दिनुहोस् ।
- ४ओटा समूहलाई रु. १० वा चानचुन नोट सहित रु. १०० बराबरको नगद चारै समूहलाई बराबर दिनुहोस् ।
- टेप, कैँची, कागज, धागो, कार्डबोर्ड, पेपर ग्लुस्टिक, मार्कर, रङ आदिको मूल्य निर्धारण गरी समूहले लिन चाहेमा किन्न दिनुहोस् ।
- निर्देशन दिने - सन्दर्भ सामग्रीमा हेर्नुहोस् ।
- ५ मिनेट तयारी र २० मिनेट समय दिई खेल सुरु गराउनुहोस् ।
- खेलको समाप्तिपछि सहभागीहरूलाई अनुभव सुनाउन भन्नुहोस्, प्रश्न राख्दै जानुहोस्, सहभागिता कस्तो थियो ? कसको के भूमिका थियो ? भूमिका कसले दियो वा आफैँ लिए ? बढी काम कसले गर्यो ? नयाँ सोच कसले ल्यायो ? तपाईंले उत्पादनको छनोट गर्नुको आधार के थियो ? खर्चका बारेमा सोच्नुभयो ? उपभोक्ताको चाहना तथा बजारका बारेमा तपाईंको छलफल भयो ? उत्पादनमा सबैको सहभागिता थियो ?
- सहजकर्ताले सारांश दिनुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गरी २ समूहलाई प्रश्न १ र बाँकी २ समूहलाई प्रश्न २ छलफलका लागि दिनुहोस् ।
  - प्रश्न १: समूह कार्यमा सरिक हुनाका फाइदाहरू के के हुन् ?
  - प्रश्न २: समूह कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने उपायहरू के के हुन सक्छन् ?
- सहभागीहरूले प्रस्तुत गरेपछि सहजकर्ताले पनि पालैपाले प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

तेस्रो कार्य

- समूहमा बसेर सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमार्फत के कस्ता आयआर्जनका कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिन्छ वा केन्द्रले के कस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिन्छ भनी प्रश्न सोध्नुहोस् र सहभागीलाई कम्तीमा पनि ४ ओटा बुँदा कापीमा लेख्न भन्नुहोस् ।
- अब सहभागीहरूलाई गोलो घेरामा बस्न भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले खेलको नियम बताउनुहोस् जस्तैः पालैपालो भन्ने, बोल्दा अड्किन नपाइने, अर्काले भनेको दोहोऱ्याउन नपाइने, भन्न नसकेमा घेराबाट बाहिर निस्कने ।
- सबै घेरामा बसेपछि एक/एक बुँदा पालैपालो भन्दै जान लगाउनुहोस् र खेल सुरु गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई पुनः सोध्नुहोस् उक्त कार्यक्रम समूहमा सञ्चालन गर्नका लागि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा केकस्ता पूर्वाधार तथा नीति हुनुपर्दछ ?
- सहभागीहरूले प्रस्तुत गरेपछि सहजकर्ताले पनि प्रस्तुत गरी सारांश पनि दिनुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- समूह कार्य भन्नाले के बुझ्नु हुन्छ ?
- समूहकार्य खेलबाट तपाईंले के अनुभूति गर्नुभयो ?
- समूहकार्यका विशेषता के के हुन् ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा समूहकार्यले के फाइदा गर्दछ ?
- समूहकार्यद्वारा आयआर्जन कार्य गर्नका लागि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा के कस्ता सुधार गर्न आवश्यक छ ?

प्रशिक्षकका लागि

१. समूह कार्यको परिभाषा

१.१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सदस्यहरू आपसमा मिली संस्थागत वा सामूहिक फाइदाका लागि समान उद्देश्य लिएर गरिने कार्यनै सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा गरिने समूहकार्य हो ।

१.२. समूहकार्य भन्नाले संस्थागत उद्देश्य प्राप्ति गर्नका लागि संस्थाका सदस्यहरूको सक्षमता र स्वेच्छाले समूहसँग मिलेर गर्ने कार्य हो । समूह र अन्तरसमूहको व्यवहारले नै समूह कार्यको महत्वमा वृद्धि हुन्छ ।

१.३. समान समूहका सदस्यहरूका बिच सामूहिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि एकसाथ रही गरिने कार्यनै समूह कार्य हो ।

२. खेलको नियम र निर्देशन

२.१ खेलको निर्देशन

- सहभागीलाई ४ समूहमा विभाजन गर्ने ।
- प्रत्येक समूहलाई खेल खेल्नका लागि तयार पारिएका सामान दिने ।
- टेप, कैँची, कागज, धागो, कार्डबोर्ड पेपर, ग्लुस्टिक, मार्कर, रङ आदिको मूल्य निर्धारण गरी समूहले लिन चाहेमा बिक्री गर्ने व्यवस्था मिलाउनुहोस् ।
- ५ मिनेट तयारी र २० मिनेट समय दिने ।
- चारसमूहलाई रु १० वा सोभन्दा कम खुद्रा नोट रु. १०० बराबरको नगद दिने ।
- प्रत्येक समूहमा १ जना अवलोकनकर्ता छान्न लगाउने ।
- समूहको सल्लाहमा कुनै वस्तु वा चिज बनाउन लगाउने, जुन बजारमा बिक्री हुन्छ । सुन्दर, बलियो, अग्लो, उपभोग्य तथा सस्तो जस्ता आधारमा उत्कृष्ट घोषणा गर्ने ।

३. समूह कार्यका फाइदाहरू र यसलाई थप प्रभावकारी बनाउने उपाय

३.१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा समूह कार्यका फाइदाहरू

- सदस्यका बिचमा कार्यगत सम्बन्धमा विकास तथा विस्तार हुन्छ ।
- समूहका सदस्यका बिचमा सकारात्मक एवम् सम्झना योग्य अनुभवको आदानप्रदान हुन्छ ।
- सदस्यका बिचमा आपसी बौद्धिकता, सिप र सबलपक्षको बोध वा जानकारी हुन्छ ।
- समूहले कसरी कार्य गर्दछ र अझ राम्रो कसरी गर्न सकिन्छ भन्नेमा उच्च सचेतना हुन्छ ।
- सदस्यभित्र भाइचाराको भावना वृद्धि हुने हुँदा सङ्गठनभित्र द्वन्द्व कम हुनेछ ।
- समूहकार्य, जस्तो- सामूहिक खेती, आयआर्जन कार्यजस्ता नमुना योग्य कार्य गरेमा समुदायको प्रेरणाको स्रोत बन्न सक्छ ।

- समुदायमा सामूहिक कार्यले विकासमा दिगो तथा स्थायित्व प्रदान गर्न सक्छ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आर्थिक स्रोत जम्मा गर्ने आधार बन्न सक्छ ।
- सफल समूह कार्यबाट समाजमा वा समुदायमा विश्वासको वातावरण तयार हुन्छ ।

३.२. समूह कार्यको प्रभावकारिता बढाउन के के गर्नुपर्छ ?

- सङ्गठनको लक्ष्य स्पष्टसँग बुझाउने ।
- उत्तरदायित्वको परिभाषा तोक्ने ।
- सबैलाई समान तालिमको अवसर प्रदान गर्ने ।
- सम्बन्ध विस्तारमा जोड दिने ।
- सशक्तीकरण गर्ने ।
- पृष्ठपोषण दिने ।
- पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।
- उपयुक्त समय र सीमा निर्धारण गर्ने ।
- नियमित बैठक तथा भेटघाटको व्यवस्था गर्ने ।

४.१ समूहमा आयआर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा केन्द्रले अपनाउने नीति तथा प्रावधानहरू

- आयआर्जन गर्न चाहने समान उद्देश्य भएका सदस्यहरूको समूह गठन ।
- सम्बन्धित प्राविधिज्ञको व्यवस्था गर्ने वा समन्वय कायम गर्ने ।
- वित्तीय संस्थासँग समन्वय राख्ने ।
- पालिका तथा वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी निरीक्षण तथा प्राविधिक सहयोगको व्यवस्था गर्ने ।
- व्यावसायिक योजना तयार पार्न सहयोग गर्ने ।

४.२. लघु उद्योग व्यवसायका किसिम

- लघु उद्योग व्यवसायलाई सामान्यतया तीन भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ -
  - कृषि तथा पशुपालन (जस्तै- तरकारी खेती, बाखापालन, बङ्गुरपालन, माछापालन आदि)
  - पेसा व्यवसाय (जस्तै- लुगा सिलाउने, होटेल, पसल, साइकल मर्मत, आदि)
  - घरेलु व्यवसाय: (जस्तै- हाते तान, मैनबत्ती बनाउने, पाउरोटी बनाउने, धुप बनाउने)
  - सिपमूलक व्यवसाय (जस्तै- कार्पेन्टर, फर्निचर, सिलाइ बुनाइ, बिजुली मर्मत, बिजुलीजन्य वस्तुहरूको मर्मत)
- सिप, स्रोत र लगानीका आधारमा वर्गीकरण

घरेलु उद्योग

श्रममूलक, देशको परम्परा कला संस्कृतिसँग सम्बन्ध खास सिप वा स्थानीय कच्चा पदार्थ र साधन परिचालन गर्ने परम्परागत किसिमका उद्योगहरू घरेलु उद्योगअन्तर्गत पर्दछन् । जस्तै - हाते तान, खुट्टे तान, उनी राडी, पाखी, गलैँचा, पस्मिना, बेतबाँस, सुन चाँदी, गहना, मूर्ति, माटाका भाँडाकुँडा, चित्रकला, हस्ताकला सामानहरू जस्ता उत्पादन गर्ने व्यवसायहरू ।

१५. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रवर्धन

परिचय

सङ्घ, संस्थाहरू अविच्छिन्न रूपमा सञ्चालनमा आउने एक वैधानिक सङ्गठन हो । स्थायित्व र प्रजातान्त्रिक अभ्यासलाई आत्मासात् गर्दै संस्थाका प्रतिनिधिबाट तयार पारिएको विधानअन्तर्गत संस्था सञ्चालित हुन्छ । कुनै पनि संस्थामा कार्यकर्ता वा प्रतिनिधि फेरबदल हुँदै जान्छन्, नेतृत्व परिवर्तन हुनसक्छ तर संस्था त रहिरहन्छ । संस्थाको स्थापित मूल्य र मान्यता, कार्यशैली तथा संस्थाको नीति नियम दीर्घकालिन रूपमा रहिरहन्छ । संस्थाको दीर्घकालीन स्थापित आधार नै लामो समयसम्म रहिरहने (Long term memory of organization) संस्थाको महत्वपूर्ण दस्ताबेजको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन हो । यसले संस्थाको इतिहासलाई आवश्यक समयमा पुनर्जिवित गरिदिन्छ । आजको समय भनेको प्रविधिको समय हो । व्यवस्थापनमा प्रविधिलाई बेवास्ता गरेमा समयअनुकूल रूपमा संस्थाको विकास हुनसक्दैन । यस सत्रले अभिलेख व्यवस्थापनका विषयमा जानकारी प्रदान गर्ने छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- अभिलेख व्यवस्थापनको अर्थ बताउन
- अभिलेखको आवश्यकता तथा महत्व बताउन
- संस्थामा अभिलेख राख्नुपर्ने दस्ताबेज/वस्तुहरूको सूची बनाउन
- संस्थामा अभिलेख राख्ने तरिका बताउन
- संस्थामा भएको अभिलेखको प्रयोग तथा यसको प्रवर्द्धन गर्ने तरिका भन्न

प्रशिक्षकको तयारी

- अभिलेख व्यवस्थापनको अर्थ र यसका क्षेत्र लेखिएको न्युजप्रिन्ट

- अभिलेखको आवश्यकता र महत्व लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- अभिलेख राख्ने दस्तावेज/वस्तुहरूको सूची नामावली लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- संस्थामा अभिलेख राख्ने तरिका लेखिएको न्युजप्रिन्ट

सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, बोर्ड, मेटाकार्ड, स्टिकर पेपर (४ रङको) आदि ।

मुख्य विधिहरू

समूह छलफल, प्रश्नोत्तर, मस्तिष्क मन्थन, छोटो व्याख्यान आदि ।

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क्रियाकलापका चरणहरू

- सिकाइका उद्देश्यहरू व्याख्या गर्नुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सहभागीहरूलाई अभिलेख व्यवस्थापनमा छलफल गर्नेछौँ भनी जानकारी दिने ।
- अभिलेख व्यवस्थापन भनेको के हो, ठुलो समूहमा छलफल गर्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले तयार गरेको प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहभागीलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र २ समूहलाई अभिलेखको आवश्यकता किन छ भन्ने प्रश्न दिनुहोस् र अर्को २ समूहलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा के कस्ता अभिलेख राख्नुपर्दछ भनी सूची बनाउन लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई टोली नेता छानी प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् । पहिले आवश्यकताको विषयमा प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् । त्यसपछि त्यही विषयमा आफूले तयार पारेका बुँदाहरू प्रस्तुत गरी र सारांश दिनुहोस् ।
- त्यसरीनै बाँकी समूहका सहभागीहरूलाई पनि टोली नेता छानी प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् । त्यसपछि आफूले तयार पारेको बुँदाहरू प्रस्तुत गरी सारांश दिनुहोस् ।

तेस्रो कार्य

- सहभागीलाई ४ समूह बनाउने र प्रत्येक समूहलाई निम्न प्रश्नहरू एक/एक ओटा दिनुहोस् ।
- अभिलेख राख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के छन् ?
- अभिलेखको व्यवस्थापन कसरी गर्नुपर्छ ?
- अभिलेखको प्रवर्धन कसरी गर्न सकिन्छ ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अभिलेख प्रवर्धन किन आवश्यक छ ?

- पहिलो पटक १० मिनेट समय दिनुहोस् र पछि लेखिएको न्युजप्रिन्ट २/२ मिनेट समय दिएर घुमाउनुहोस् ।
- अन्तमा टोलीनेताबाट प्रस्तुत गर्न लगाउनुहोस् ।
- अब सहजकर्ताले आफूले तयार पारेको बुँदाहरू प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- अभिलेख व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली व्यवस्थापनमा (Management Information System) मा के फरक छ ?
- अभिलेख व्यवस्थापन गर्दा अपनाउने विधिहरू के के छन्, बताउनुहोस् ।
- किन अभिलेखको प्रवर्धन गर्नुपर्दछ ?
- यस सत्रबाट के के नयाँ कुरा सिक्नुभयो ?

प्रशिक्षकका लागि

१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अभिलेख व्यवस्थापन के हो ?

१.१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा रहेका सबै किसिमका विद्युतीय तथा लिखित कागजपत्रका अभिलेखहरूको निरीक्षण तथा त्यसलाई व्यवस्थित तरिकाबाट राख्नु तथा यसको उचित प्रयोग गर्नु अभिलेख व्यवस्थापन हो । अभिलेख व्यवस्थापनभित्र बिल भरपाई, महत्वपूर्ण कागजपत्रको संरक्षण, त्यसको उपयुक्त समयमा प्रयोग गर्ने कुराहरू पर्दछन् ।

१.२. सजिलो भाषामा भन्नुपर्दा कुनै पनि महत्वपूर्ण चिठीपत्र, कागजपत्र, आर्थिक विवरण, सम्झौतापत्र, कारोबार वा कामसम्बन्धी पत्र, दर्ता-चलानी पुस्तिका र त्यस्तै अन्य महत्वपूर्ण कागजपत्रलाई अभिलेख भनिन्छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा अन्य निकायबाट प्राप्त भएका र केन्द्रबाट अन्य निकायमा पठाएका कागजपत्रहरू भविष्यमा पनि प्रयोगमा आइरहने हुनाले तिनीहरूलाई जतनका साथमा राख्नुपर्ने हुन्छ । अभिलेखका आधारमानै पत्र व्यवहार तथा सञ्चारको काम हुन्छ । यसबाट पहिले भएका काम कुराको निर्णय, सम्झौता तथा व्यक्तिगत तथ्याङ्कसमेतको जानकारी हुन आउँछ । अभिलेखबाटनै विगतमा भएका काम कुराहरूको जानकारी पाइन्छ ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा भएका कागजपत्रहरू खोजेको समयमा सजिलै पाउनेगरी व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ । यस्ता कागजपत्रहरू लामो समयसम्म राख्नुपर्ने भएको हुँदा कुनै प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा भवितव्यबाट बचाउन र आवश्यक परेका बखत तुरुन्त काम लिन र भविष्यमा प्रमाण देखाउन अभिलेखहरूलाई व्यवस्थित तरिकाबाट राखिन्छ ।

१.३. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रको सम्पूर्ण सूचना र विवरण लिनुपर्दछ । यसबाट समुदायको योजना बनाउँदा, निर्णय लिँदा, समस्या समाधान गर्न यी तथ्याङ्कहरूको प्रयोग गर्न सकिन्छ । सूचनामूलक तथ्याङ्क र विवरणअन्तर्गत गाउँको जनसङ्ख्या, सम्भावित सूचनाहरूको सूची, आर्थिक शैक्षिक, सामाजिक, राजनीतिक, प्राकृतिक स्रोत, साधनसम्बन्धी विवरण पनि अद्यावधिक गर्नुपर्छ ।

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा निम्नानुसार तथ्याङ्कहरूलाई व्यवस्थितरूपले राख्नुपर्दछ -

१. आधारभूत तथ्याङ्कका रूपमा गाउँको भौगोलिक बनोट, परिवार सङ्ख्या, जनसङ्ख्या, परिवारको न्यूनतम आधारभूत आवश्यकता आदि ।

२. गाउँ, सहरको इतिहास, पर्यटकीय स्थल, धार्मिक स्थल, प्राकृतिक स्थल, शैक्षिक अवस्था, गाउँको समग्र स्रोत, नक्सा आदि ।

२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा अभिलेख व्यवस्थापनको आवश्यकता/महत्व

२.१. अभिलेख व्यवस्थापनको आवश्यकता

- अभिलेखहरूलाई सुरक्षित राख्न र चाहेको बेलामा सजिलै प्राप्त गर्न ।
- संस्था वा परियोजनाको मूल्याङ्कन गर्न ।
- उपलब्धिको तुलनात्मक अध्ययन गर्न वा मूल्याङ्कन गर्न ।
- कुनै विषयमा निर्णय लिन छिटो छरितो र सजिलो बनाउन ।
- कार्यालयको कार्य सम्पादन कार्य छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी बनाउन ।
- मान्यताप्राप्त दस्ताबेजका रूपमा लिन वा प्रयोग गर्न ।
- आवश्यक जानकारीमूलक सूचनाहरू थाहा पाउन ।
- आफूलाई चाहिने सूचना लिन ।
- सामुदायिक अभिलेख व्यवस्थाबाट प्रतिलिपिका रूपमा अभिलेख लिन ।
- समुदायको पृष्ठभूमिको जानकारी लिन ।
- समुदायको मानवीय, आर्थिक र भौतिक स्रोतहरूको जानकारी लिन ।
- छिमेकी समुदायका बारेमा जानकारी लिन ।
- समुदायसँग भएका सामाजिक, सांस्कृतिक, धार्मिक, पुरातात्विक, प्राकृतिक आदि पक्षको जानकारी लिन ।

२.२. अभिलेख राख्ने दस्ताबेज/वस्तुहरूको सूची

२.२.१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा निम्न प्रकारका अभिलेखहरू रहन सक्छन् -

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको योजना
- निर्णय पुस्तिका
- दर्ता चलानी पुस्तिका
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रद्वारा सञ्चालितकार्यक्रमहरूको दस्ताबेज वा कागजपत्र
- लिखित प्रतिवेदन
- तस्बिरहरू (विभिन्न कार्यक्रमका तस्बिरहरू)
- अनौपचारिक शिक्षा सञ्चालन भएका केन्द्रहरूका सहभागीहरूको नाम
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रमअन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमका सहभागीहरूको नाम
- महत्वपूर्ण चिठीपत्रहरू
- समुदायको प्रोफाइल, जस्तो- जनसङ्ख्या, शैक्षिक अवस्था, लैङ्गिक अवस्था, आर्थिक अवस्था, सामाजिक अवस्था आदि
- प्रेस रिपोर्ट
- विज्ञप्तिहरू
- अन्तर्वार्ता
- शिक्षण सिकाइ सामग्रीहरू
- भौतिक सामग्रीहरू ।

माथि दिइएका बाहेक पनि निम्नलिखित कुराहरू संस्थागत विकासका लागि राख्न अत्यावश्यक छ ।

- समुदाय परिचालन र आवश्यकताको पहिचान
- समुदायिक सिकाइ केन्द्रका क्रियाकलापहरूको योजना र सङ्गठन
- स्रोतहरूको परिचालन र व्यवस्थापन
- सञ्जाल र सहकार्य
- अनुगमन र मूल्याङ्कन
- क्षमता अभिवृद्धि ।

३. अभिलेख व्यवस्थापनको तरिका

३.१. अभिलेख व्यवस्थापन कसरी गर्ने ?

- पारिवारिक तथ्याङ्क फारामद्वारा सूचना तथा जानकारी सङ्कलन गर्ने ।
- सङ्कलित सूचना, तथ्याङ्क र सामग्रीहरू आवश्यकताअनुसार वर्गीकरण गरी आवश्यक, अत्यावश्यक तथा अनावश्यक गरी ३ भागमा विभाजन गर्ने ।
- फाइलका Index बनाई सोअनुसार फाइललाई व्यवस्थित गर्ने ।
- सम्भव भएमा कम्प्युटरका माध्यमवाट अलग अलग राख्ने ।

३.२. अभिलेख व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने कुरा

१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसँग भएका कागजपत्र तथा दस्ताबेज कानुनी रूपमा कति वर्षसम्म राख्नुपर्ने हो वा कुन कुन दस्ताबेजहहरू सधैंका लागि आवश्यक पर्ने हो, छुट्याउने ।

२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले फाइलिङ सूची बनाएर सोअनुसार राख्ने व्यवस्थागर्ने । यसले गर्दा सबै ले चाहेको समयमा प्राप्तगर्न सक्छन् ।

३. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले भौतिक दस्ताबेज वा कागजपत्र सुरक्षित तरिकाले राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ । गोपनीयताका दृष्टिकोणले राख्नुपर्ने कुरालाई विशेष ध्यान दिने ।

४. दस्ताबेज वा कागजपत्रहरू समय समयमा पुनारावलोकन गर्दै दस्ताबेजको प्रकृति तथा यसको आवश्यकतालाई ध्यानमा राखी अनावश्यक कागजपत्रलाई हटाउनु वा नष्ट गर्नुपर्दछ। तर के कुरा ध्यान दिनुपर्छ भने नष्ट गरिएका कागजपत्र बजारमा वा सर्वसाधारणमा जानबाट बचाउनुपर्छ । अन्यथा गोपनीयतामा असर गर्दछ । त्यसैले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यभारलाई हेरी आधिकारिक वा जिम्मेवार व्यक्तिको रोहवरमा नष्टगर्ने वा समितिनै बनाएर धुल्याउन सकिन्छ ।

५. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले अभिलेखलाई व्यवस्थित पार्नका लागि संस्थाको सम्बन्धित कर्मचारीलाई तालिमको व्यवस्था गर्नुपर्छ। सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका हकमा समय समयमा दक्ष तथा अनुभवी व्यक्तिद्वारा अभिमुखीकरण गर्न पनि सकिन्छ ।

६. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको अभिलेखलाई बढी सुरक्षित र भरपर्दो बनाउन महत्वपूर्ण दस्ताबेज र भविष्यमा आवश्यक परेमा प्रमाणका लागि पेस गर्नुपर्ने कागजपत्र वा दस्ताबेज भौतिक रूपमा कागजमै लेखेर वा छापेर हस्ताक्षर गराएर राख्नुपर्छ ।

३.३. अभिलेख कहाँ राख्ने र कसरी राख्ने ?

कम्प्युटरमा अभिलेख राख्दा ध्यानदिनुपर्ने कुराहरू-

- आजकल सबैजसो संस्थाहरूले कम्प्युटरमानै काम गर्ने र त्यसमा नै अभिलेख राख्ने चलन छ । कागजपत्रमा लेखेर राखेको भन्दा यो जोखिमपूर्ण छ किनभने कम्प्युटर बिग्रने वा कहिलेकाँही मेटिएर हराउने हुनसक्छ । तयार भइसकेको कागजातलाई फाइलमा सुरक्षित तवरले राख्ने र तत्काल काम गरिरहेको कागजपत्रलाई कारबाही फाइल खोली त्यसमानै राखेर काम गर्ने । यसले कम्प्युटरमा खराबी आएमा ठुलो क्षति हुन पाउँदैन ।
- कम्प्युटरमा भएको अभिलेखलाई निश्चित समयको अन्तरालमा Hard disk मा राख्ने गर्नुपर्दछ ।
- कतिपय संस्थाहरूले आफ्नो कार्यालयको कामलाई कम खर्चिलो तथा प्रभावकारी बनाउनका लागि software program design गरी सञ्चालन गरेका छन् । यो अहिले सबैजसो ठुला तथा पेसागत संस्थाहरूले (Professional organization) कम्प्युटरमानै आफ्नो काम गर्ने तथा त्यसैमा राख्ने गर्दछन् । यो सञ्जालसँग जोडिने भएकाले र main system मा गएर बस्ने भएकाले बढी सुरक्षित र भरपर्दोछ ।
- यदि कम्प्युटरमा आफ्नो कागजपत्र वा दस्ताबेज राख्ने हो भने व्यवस्थित तरिकाबाट Folder बनाउनुपर्छ । Folder भित्रनै सम्बन्धित फाइलहरू राख्नुपर्दछ ।

कागजपत्रमा अभिलेख राख्दा ध्यानदिनुपर्ने कुराहरू

- फाइलिङको सूची बनाउने र त्यसलाई सबैको पहुँच हुने ठाउँमा टाँस्ने वा राख्ने ।
- आएको वा प्राप्त भएको र तयार भएको कागजपत्रलाई तुरुन्त दर्ता गर्ने र फाइल गर्ने, जसले गर्दा कागजातहरू हराउने वा छुट्ने सम्भावना कम हुन्छ ।
- प्राप्त पत्रहरूलाई तोकलगाएअनुरूप कार्य सम्पादन भइसकेपछि मात्र फाइल गर्ने गर्नुपर्छ ।

३.४. अभिलेखको प्रवर्द्धन

३.४.१ हाम्रो समुदायका बारेमा अरूले कसरी जानकारी पाउँछन् ?

१. आफ्नो कार्यक्षेत्रको सामाजिक नक्सा तयार पारी सोमा सबै स्रोतहरू तथा अन्य जानकारीको नक्साङ्कन गरी वितरण गरेर ।

२. कम्युटरका माध्यमबाट इन्टरनेट प्रयोग गरी आफ्नो कार्यक्षेत्रको महत्वपूर्ण जानकारी, तथ्याङ्क तथा सूचना जम्मा गरी सो आवश्यकताअनुसार प्रकाशन गरेर ।

३.४.२. प्रबोधीकरण गर्ने

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सञ्चालन गरेका विविध गतिविधिहरू क्रियाकलाप, सूचना, सामग्री विकासजस्ता शैक्षिक तथा विकासात्मक कार्यहरूका बारेमा समुदायमा रहेका मानिसहरूलाई जानकारी गराउने, वितरण गर्ने, ज्ञान प्रदान गर्ने ।

३.४.३. प्रवर्द्धन किन ?

१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको क्रियाकलापलाई अभिवृद्धि गर्न
२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको योजना निर्माण तथा कार्यक्रममा सहयोग जुटाउन
३. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सहभागिता बढाउन
४. समुदायभन्दा बाहिर रहेका विज्ञ तथा संस्थाहरूसँग आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग जुटाउन ।

१६. बैठक सञ्चालन

परिचय

कुनै पनि संस्थालाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न, आधिकारिकता प्रदान गर्न तथा विधिअनुरूप संस्था सञ्चालन गर्नका लागि बैठकको आवश्यकता पर्दछ । संस्थाका पदाधिकारीहरू तथा यसका कर्मचारी र स्वयम्सेवकहरूले बैठक कसरी सञ्चालन गर्ने, प्रभावकारी बैठकका लागि पूर्वतयारी कसरी गर्ने, आधिकारिक अभिलेखीकरण कसरी गर्ने भन्ने कुरा जान्नै पर्दछ ।

यस सत्रमा संस्थाको बैठकको पूर्वतयारी, आवश्यकता, सञ्चालन प्रक्रिया तथा कार्यप्रक्रिया र विधिहरूलाई समेटिएको छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- बैठकको महत्वका बारेमा बताउन
- बैठक सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया बताउन तथा अपनाउन
- बैठक सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुरा र बैठकका निर्णय गर्ने तरिकाबारे व्याख्या गर्न
- बैठकको माइन्युट लेखन तरिकाबारे व्याख्या तथा अभ्यास गर्न ।

प्रशिक्षकको तयारी

- बैठक किन कसरी सञ्चालन गर्ने भन्ने बारेमा न्युजप्रिन्ट तयार पार्ने ।
  बैठक के हो र किन ? बैठक सञ्चालन गर्दा के के कुरामा ध्यान दिने ? बैठकमा निर्णय कसरी गर्ने भन्नेबारे न्युजप्रिन्ट तयार पार्ने ।
- बैठक सञ्चालन गर्दा पदाधिकारी र सदस्यहरूको भूमिका के हो ? अभिनय र भूमिका तयार पारेर राख्ने ।

सामग्रीहरू

- न्युजप्रिन्ट, मार्करहरू, ह्वाइटबोर्ड, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप, अभिनयको टोपी आदि ।

मुख्य विधिहरू

प्रश्नोत्तर, समूह कार्य, ग्यालरी प्रस्तुतीकरण, मस्तिष्क मन्थन, घटना सिकाइ, अभिनय र सामूहिक छलफल ।

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क्रियाकलाप (चरणहरू)

- सत्रका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउनुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सहभागीहरूलाई तीन समूहमा विभाजन गरी प्रत्येक समूहमा १ र १ प्रश्न दिनुहोस् ।
  - बैठक के हो ?
  - बैठक किन आवश्यक पर्छ ?
  - बैठक सञ्चालन गर्नुभन्दा पहिला के के कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ?
- सबै समूहले मष्तिस्क मन्थन गरी लेखिएको बुँदासहितको न्युजप्रिन्ट अर्को समूहलाई दिन अथवा साट्न लगाउनुहोस् । यसरी साट्ने क्रममा तीन ओटै प्रश्न लेखिएको न्युजप्रिन्टमा तीन ओटै समूहले बुँदागत रूपमा आफ्नो समूहका विचार लेख्न सकियोस् ।
- लेखिएका न्युजप्रिन्ट तालिम कक्षका भित्तामा टाँसी Gallery walk गर्न लगाउने ।
- प्रशिक्षकले सहभागीहरूको छलफलपछि एक एक गरी प्रशिक्षकले तयार पारेको विषयगत बुँदाहरू सहभागीबाट आएको बुँदासँग तुलना गर्दै बताउनुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहभागीहरूलाई व्यक्तिगत रूपमा आफ्नो कापीमा बैठक बसिरहेका समयमा के के गर्नुपर्ला ? महत्वपूर्ण ३ बुँदा लेख्न भन्नुहोस् ।
- सहभागी सङ्ख्याका आधारमा २ वा ३ जनाको समूह बनाई कुनै तीन मेटाकार्डमा लेख्न भन्ने ।
- लेखिएका बुँदा पालैपालो १ र १ गरी प्रस्तुत गर्दै बोर्डमा टाँस्न भन्ने ।
- प्रशिक्षकले तयार (बैठकको समयमा गर्ने कार्य) पारेका बुँदाहरू बोर्डमा देखाई व्याख्यासहित प्रस्तुत गर्ने ।

तेस्रो कार्य

- अहिलेसम्म हामीले बैठक बस्न आवश्यक पूर्वतयारी तथा जानकारी दिइसकेका छौं । त्यसैले अब हामी एउटा नमुना बैठक बस्दैछौं भन्दै छोटकरीमा पदाधिकारी र उहाँहरूको कार्यका बारेमा बताउनुहोस् ।
- बैठकका लागि आफैं ७ जना सहभागीलाई अगाडि आउन भन्नुहोस् । छानिएका ७ जनालाई आफ्नो

पदअनुसारको भूमिका गर्न निर्देशन दिँदै पद र अरूले दिएको सम्मान वा जिम्माका आधारमा आफैँले चिनेर कार्य गर्न भन्नुहोस् ।

- अब सहभागीहरूलाई पद लेखेको टोपी लगाइदिनुहोस् र कार्य जिम्मेवारी तथा व्यवहार पदअनुसार गर्नुहोस् तर पदको जानकारी नदिन भन्नुहोस् । अरू सहभागीहरूलाई रामोसँग अवलोकन गरी राम्रो पक्ष, सुधार गर्नुपर्ने पक्ष, अभिनयमा अस्वाभाविक पक्ष, आफ्नो दृष्टिकोण प्रस्तुत गर्नका लागि टिपोट गर्न भन्नुहोस् ।
- बैठकका लागि १० मिनेट समय दिई घटना विवरणसहितको प्रस्ताव दिनुहोस् ।
- बैठक समाप्त भएपछि सबैलाई पालैपालो सोध्नुहोस् : तपाइँको पद के थियो ? कसरी थाहा पाउनुभयो ? अभिनय गर्दा के अनुभुति भयो ? के राम्रो भयो, के सुधार गर्नुपर्ने देखियो ? अभिनयकर्ताहरूलाई भन्न समय दिनुहोस् । दिएको बुँदा टिपोट गर्न भन्नुहोस् । त्यसपछि अवलोकनकर्ताहरूलाई बताउन समय दिनुहोस् ।
- प्रशिक्षकले सुरुआतको कार्य, विषयवस्तुमा प्रवेश, सहभागिता, पदाधिकारीहरूको भूमिका तथा अध्यक्ष र सचिवको भूमिकाका बारेमा सहभागीहरूसँग छलफल गर्दै बताउनुहोस् ।
- बैठकमा पदाधिकारीहरूको भूमिकाका बारेमा पुनः छलफल गर्नुहोस् ।
- बैठकका सचिवलाई मिटिङमा भएको माइन्युटिङ पढ्न भन्नुहोस् र अरूलाई यसलाई अझ राम्रो बनाउन के गर्नपर्थ्यो ? सोध्नुहोस् ।
- प्रशिक्षकले माइन्युट लेख्नुभयो या भएन, अवलोकन गरी सल्लाह र सुझाव सबै समूहलाई दिँदै र सहभागीहरूका प्रश्न वा जिज्ञासा भए छलफल गरी अर्को सत्रको थालनी गर्नुहोस् ।
- सबै समूहको प्रस्तुतिकरण पश्चात् राम्रो पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षबारे छलफल गराउने ।

मूल्याङ्कन

- तपाईहरूलाई यो सत्र कस्तो लाग्यो ? किन ?
- तपाईंले यस सत्रबाट सिकेको २ ओटा नयाँ कुरा बताउनुहोस् ?
- बैठक सञ्चालन गर्न के के कुरामा पूर्वतयारी गर्नुपर्छ ?
- बैठक सञ्चालन भइरहँदा के के कुरामा सञ्चालकले विशेष ध्यान दिनुपर्छ ।

प्रशिक्षकका लागि

१. बैठकको परिभाषा

१.१. मौखिक वा लिखित जानकारीअनुसार साझा उद्देश्य प्राप्तिका लागि दुई वा सोभन्दा बढी मानिसहरूबिच हुने छलफल नै बैठक हो ।

१.२. कुनै विषयमा छलफल वा निर्णय गर्नका लागि मानिसहरूको जमघट हुनु हो ।

१.३. आपसी निर्भरतामा रहेका दुई वा सोभन्दा बढी मानिसहरू अपेक्षित उपलब्धि प्राप्तिका लागि सँगै बसी गरिने छलफल नै बैठक हो ।

सन्दर्भ सामग्री : १

बैठक किन गर्ने ?

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गर्ने कार्यको प्राथमिकता तोक्न ।
- केन्द्रका सदस्यहरूका बिचमा समझदारी कायम गर्न ।
- केन्द्रका सदस्यहरूका बिचमा एकता कायम गर्न ।
- संस्थालाई सिर्जनशील बनाउन वा नौलो विचार निकाल्न ।
- सदस्यहरूका बिचको विचारको आदान प्रदान गर्न ।
- प्रतिनिधि वा सदस्यहरूका बिचमा यथार्थ कुरा पहिचान गर्न ।
- राम्रो परिणाम निकाल्न ।
- कार्यक्रम, नीति तथा नियम बनाउन ।
- सदस्य तथा प्रतिनिधिका बिचमा कर्तव्यबोध गराउन ।
- भ्रम निवारण गर्न ।
- जानकारी, सल्लाह र विचार लिन ।
- बहुमतको कदर गर्ने बानी बसाल्न ।
- सदस्यका बिचको विचारलाई समन्वय गरी निष्कर्षमा पुग्न ।
- केन्द्रको निष्कर्षलाई वैधानिकता दिन ।

सन्दर्भ सामग्री : २

बैठकको सञ्चालन हुनुभन्दा पहिले के के गर्ने ? कसरी गर्ने ?

- बैठक आयोजनाको मिति, समय र स्थान तथा त्यसबारे अग्रिम जानकारी गराउने, सूचना पठाउने ।
- छलफल गर्ने विषयको जानकारी अग्रिम रूपमा दिने ।
- बैठकका लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीको व्यवस्था गर्ने ।

- सकभर सबै सदस्यहरूलाई पायक पर्ने ठाउँ छान्ने ।
- बसाइको राम्रो व्यवस्था गर्ने ।
- लेख्ने सामग्री (बैठक पुस्तिका) को आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- बैठकमा जानकारी दिने विषयहरू यकिन गर्ने ।
- निर्णय पुस्तिका अनिवार्य लिएर आउने ।

सन्दर्भ सामग्री : ३

बैठक कसरी सञ्चालन गर्ने ? (बैठक सञ्चालन गर्दा ध्यान दिने कुराहरू)

- अध्यक्षद्वारा अध्यक्षता गर्ने ।
- अध्यक्षद्वारा सबैलाई स्वागत गर्ने र उद्देश्यबारे जानकारी गराउने ।
- विषयवस्तु तय गर्ने ।
- समयमा सुरुवात र समयमा नै समापन गर्ने ।
- पृष्ठपोषणका लागि आवश्यक प्रोत्साहन गर्ने ।
- प्रत्येक विषयवस्तुमा क्रमगत रूपमा छलफल गरी निर्णय गर्ने ।
- केही सूचना जानकारी प्रतिवेदन दिनुपरेमा दिने ।
- रचानात्मक आलोचनालाई स्वागत गर्ने ।
- निर्णय लेख्न सचिव लाई निर्देशन दिने वा निर्णय लेख्ने व्यक्ति तोक्ने ।
- निर्णय भएका कुराहरू सरल ढङ्गले सबैले बुझ्ने गरी सुनाउने ।
- कुरा सुनाइसकेपछि, सबैको सहमति भएपछि निर्णयलाई सबैको दस्तखत गराई बन्द गर्ने ।
- बैठकको अन्त्य गर्ने ।

सन्दर्भ सामग्री : ४

बैठक सञ्चालन गर्दा के के कुरामा ध्यान दिने ?

- सबै सहभागीसँग छलफल गरी सहभागितात्मक बैठक सञ्चालन गर्ने ।
- अघिल्लो बैठकमा भएका निर्णयहरूको अनुगमन गर्ने ।
- सबै छलफल गर्ने विषयको क्रम मिलाउने ।
- सबैको सही गराउने ।
- सधैं बैठक सञ्चालन गर्दा बहुमतभन्दा सर्वसम्मत बनाउन प्रयास गर्ने ।

सन्दर्भ सामग्री : ५

बैठकमा निर्णय दिँदा के के कुरामा ध्यान बस्नुपर्छ ?

- सहभागितात्मक निर्णय दिने ।
- निर्णय दिँदा अर्काको लहैलहैमा नलागी आफ्नो सोचअनुसार निर्णय दिने ।
- डर, धाक तथा प्रभोलनमा परी निर्णय नदिने ।
- स्रोत र साधनको सदुपयोग हुने गरी निर्णय गर्ने ।
- आवश्यकतालाई प्राथमिकता दिने ।

सन्दर्भ सामग्री : ६

बैठक सञ्चालनमा नेताको भूमिका

- बैठक बोलाउन सचिवलाई आदेश दिने (कहिले, कहाँ कति बजे, किन इत्यादि)
- सबै सदस्यलाई भाग लिन उत्प्रेरित गर्ने ।
- विवाद भएमा सुल्झाउने ।
- निर्णयमा पुग्न मद्दत गर्ने । निर्णय सबैलाई सुन्न लगाउने र निर्णयमा सबैको सहमति गराई माइन्युट गराई दस्तखत गराउने ।

सन्दर्भ सामग्री : ७

घटना सिकाइ

बुद्धभूमि नगरपालिकाले यस वर्षको कार्यक्रमअन्तर्गत सिकाइ केन्द्रमार्फत विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सोच ल्याएको छ । यस वर्षको कार्यक्रममा जीवनपर्यन्त शिक्षालाई केही वडाहरूमा प्राथमिकतासहित सञ्चालन गर्ने योजना गरेको छ । यसअनुरूप नगरपालिकाले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसँग सञ्चालन गर्न सक्ने योजना र बजेट सहित आयोजनाको प्रस्तावना पेस गर्न भनेको छ । उक्त कार्यका लागि आज बस्ने बैठकले के र कसरी गर्ने भनी निर्णय गर्नेछ ।

सन्दर्भ सामग्री : ८

अभिनयका लागि

१. सभापति	२. सचिव	३. कोषाध्यक्ष	४. सल्लाहकार
५. सदस्य	६. सदस्य	७. सदस्य	

सन्दर्भ सामग्री : ९

माइन्युटको नमुना

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र
बुद्धभूमि नगरपालिका
वडा नं.: ५

आज मिति...............................का दिन श्री/श्रीमती.............................को अध्यक्षतामा सञ्चालन भएको बैठकमा निम्न सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सदस्यहरूको उपस्थितिमा निम्न विषयहरूमा छलफल गरी सर्वसम्मतिमा निम्न निर्णयहरू गरियो -

उपस्थिति	**पद**	**हस्ताक्षर**
१.		
२.		
३.		

छलफलका विषयहरू (एजेन्डा)

१.

२.

निर्णयहरू:

१.

२.

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र
सचिव

१७. सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्र व्यवस्थापन र सञ्चालन

परिचय

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका विविध कार्यहरूमध्ये सामुदायिक पुस्तकालय एक हो । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्थापनाको लक्ष्य नै शिक्षाको प्रवर्द्धन तथा साक्षरताको निरन्तरता हो । आजको परिप्रेक्ष्यमा जीवनपर्यन्त शिक्षालाई निरन्तरता दिन सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका रूपमा यो स्थापित भएको छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमार्फत पुस्तकालय तथा सामुदायिक सूचना केन्द्रको स्थापना गर्ने प्रावधान रहेको छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई समुदायको सूचना केन्द्रका रूपमा तथा अनौपचारिक शिक्षालाई निरन्तरता दिने संस्थाका रूपमा ग्रामीण जनताले बुझ्ने गरेका छन् । समुदायलाई सुसूचित गर्न, सूचना प्रवाह गर्न र समुदायलाई चाहिने ज्ञान सिप सिक्ने/सिकाउने थलोका रूपमा विकास गर्न स्रोत केन्द्र/पुस्तकालय तथा सामुदायिक सूचना केन्द्र स्थापना गर्नु एक महत्वपूर्ण कार्य हो । त्यसर्थ प्रत्येक सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा विशेषत सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्र स्थापना हुन्छ र हुनुपर्दछ । यस परिवेशलाई दृष्टिगत गरी यस सत्रमा पुस्तकालय तथा सामुदायिक सूचना केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न आवश्यक सिप तथा क्षमताको बारेमा स्पष्ट पारिने छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- सामुदायिक पुस्तकालय तथा सामुदायिक सूचना केन्द्रको महत्वका बारेमा बताउन
- सामुदायिक सूचना केन्द्रको कार्य जिम्मेवारीका बारेमा बताउन
- सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रको पूर्वाधारका बारेमा बताउन
- सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री तथा पुस्तक सङ्कलन गर्न
- सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रका व्यवस्थापकको कार्य विवरण तयार गर्न ।

प्रशिक्षकको तयारी

- सामुदायिक पुस्तकालय तथा सामुदायिक सूचना केन्द्रको महत्व लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सामुदायिक सूचना केन्द्रको कार्य जिम्मेवारीका बारेमा लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रको पुर्वाधार लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रका व्यवस्थापकको कार्य विवरण लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्री

टेप, मार्कर, बोर्ड, न्युजप्रिन्ट आदि ।

मुख्य विधिहरू

समूह कार्य, व्याख्यान, प्रश्नोत्तर, छलफल आदि ।

समयः १ घण्टा ३० मिनेट

क्रियाकलाप (चरणहरू)

- सत्रका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउने ।

पहिलो कार्य

- ठुलो समूहमा सोध्नुहोस् "सामुदायिक पुस्तकालय भनेको के हो ? यसको अवधारणा के हो ?"
- सहभागीहरूबाट आएको बुँदाहरू बोर्डमा टिप्नुहोस् र त्यसको आधारमा सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुति दिनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र २ समूहलाई सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सूचना केन्द्रका रूपमा गर्नुपर्ने कार्यहरूको सूची तयार गरी प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् र बाँकी २ समूहलाई सामुदायिक सूचना केन्द्रको आवश्यकता र महत्वका बारेमा लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई समूहको नेता छनोट गरी प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् र सहभागीहरूको प्रस्तुतिपछि छुटेको भए थप गर्न भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले तयार पारेको प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र प्रत्येक समूहलाई तलका प्रश्नमा छलफल गरी लेख्न भन्नुहोस् -
  - पुस्तकालय/सामुदायिक सूचना केन्द्र स्थापना गर्नका लागि के कस्ता पूर्वाधारहरू तथा सामग्री आवश्यक पर्छ ?

  - पुस्तकालय/सामुदायिक सूचना केन्द्र स्थापना गर्नका लागि के कस्ता कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ?
  - सामग्री उपलब्ध हुने तरिका तथा सम्भावित स्रोत के के हुन् ?
  - पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्र सञ्चालन गर्न के के कुराको आवश्यकता पर्छ ?
- पालैपालो समूहमा प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् र असमान निस्केका बुँदाहरूमा छलफल गरी साझा धारणा तयार गर्न भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताबाट तयार गरेर ल्याइएको सामग्री क्रमशः प्रस्तुत गरेर छलफल गराउनुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रमा फरक के छ ?
- पुस्तकालय स्थापना गर्न के के कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।
- तपाईंले सञ्चालन गरेको पुस्तकालयमा अब के के कुरामा सुधार गर्नुहुन्छ ?
- यस सत्रमा कुन बेला रमाइलो लागेको थियो ? किन ?

प्रशिक्षकका लागि

१. सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रको अर्थ, कार्यहरू तथा महत्व

१.१. सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रको अर्थ

१.१.१ "सामुदायिक पुस्तकालय भन्नाले सर्वसाधारण जनताका लागि आवश्यक जानकारी तथा सूचना प्रदान गर्नुका साथै पठन सिप विकासका लागि खोलिएको अध्ययन केन्द्र हो ।"

१.१.२. पुस्तकालय/सूचना केन्द्र ज्ञानवर्द्धक तथा सूचनामूलक सामग्रीहरू सङ्ग्रह गरेर राख्ने र प्रयोग गर्ने सामुदायिक सिकाइ केन्द्रकै एक अङ्ग हो । स्रोत केन्द्रले समुदायका सदस्यहरूको सिक्ने तथा जानकारी लिने, आवश्यकता परिपूर्ति गर्ने भएको हुनाले यसलाई निरन्तर शिक्षा वा जीवनपर्यन्त सिकाइको एउटा माध्यम पनि मान्न सकिन्छ ।

१.२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सूचना केन्द्रका रूपमा गर्नुपर्ने कार्यहरूको सूची

- समुदायले उपयोग गर्ने सामग्रीहरू सङ्कलन/सङ्ग्रह गर्ने ।
- सामग्रीहरू स्रोत केन्द्रमा दर्ता गर्ने ।
- दर्ता भएका सामग्रीहरू मात्र प्रयोगकर्तालाई उपयोग गर्न दिने ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सूचना केन्द्र सञ्चालन गर्नका लागि नीति नियम बनाउने ।
- सूचना केन्द्र सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- सामग्रीहरूको संरक्षण र स्याहार गर्ने ।
- सूचना केन्द्रका लागि सामग्री प्राप्त हुने सम्भावित व्यक्ति, समूह तथा संस्थाहरूसँग समन्वय र सम्बन्ध बढाउने ।
- सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधार, फर्निचर, पुस्तक तथा अध्ययन सामग्री, पत्रपत्रिका, प्रविधिअन्तर्गतका साधन/उपकरण आदिको व्यवस्था गर्ने ।

१.३. सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रको महत्व

- सहभागीहरूको सिक्ने इच्छा र चाहनालाई परिपूर्ति गर्नु ।
- समुदायको सूचना केन्द्रका रूपमा कार्य गर्नु ।
- समुदायको लेखपढ गर्ने बानीको विकास गर्नु ।
- समुदायको सिक्ने सिकाउने अवसर प्रदान गर्नु ।
- समुदायको सचेतना अभिवृद्धि गर्नु ।
- समुदायलाई नयाँ प्रविधिको सेवा (इमेल, इन्टरनेट, टेलिफोन तथा कम्प्युटर सिक्ने अवसर) प्रदान गर्नु ।
- समुदायमा छलफल तथा विचार विमर्श गर्ने स्थानका रूपमा प्रयोग गर्नु ।

२. सामुदायिक पुस्तकालय तथा सामुदायिक सूचना केन्द्रको व्यवस्थापन पक्ष

२.१ सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रको पूर्वाधार (फर्निचर तथा सामग्री)

२.१.१ पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रका लागि स्थान र फर्निचर

(क) अध्ययन कक्षसहितको वाचनालय वा पुस्तकालय एक

(ख) सूचना, सञ्चार प्रविधि कक्ष (कम्प्युटर, इन्टरनेट, प्रिन्टर, मल्टिमिडियासहित)एक

(ग) सिकाइ कक्ष एक

(घ) शौचालय (पुरुष, महिला, अपाङ्गमैत्री) एक छुट्टछुट्टै

(ङ) फर्निचर (मेच, टेबल, दराज, र्‍याक, पत्रिका स्ट्यान्ड

२.१.२. पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रका लागि सामग्री

- विविध समूहलाई लक्षित गरी पठनीय पुस्तकहरू,
- पत्रपत्रिका, समाचारपत्र, लिफलेट, तालिम सामग्री, सूचनामूलक सामग्री पर्चा आदि
- प्रतिवेदन, ऐन नियम सङ्ग्रह, नीति निर्देशिकाहरू
- फ्लिप चार्ट बोर्ड, फोटो, पोस्टर, भित्तेपत्रिका, मोडेल, नक्सा सूचनापाटी आदि
- ओभरहेड प्रोजेक्टर, क्यासेट, क्यासेट प्लेयर, स्लाइड, भिडियो, आदि
- कम्प्युटर, इन्टरनेट, इमेल, टेलिफोन, आदि
- महत्वपूर्ण निकाय र सङ्घ, संस्थाको नाम, फोन नं., ठेगाना र सम्पर्क व्यक्तिको नाम

२.२. सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री उपलब्ध हुने तरिका

- पत्रपत्रिकाको नियमित ग्राहक बनेर
- खरिद गरेर
- उपहार स्वीकार गरेर
- संस्थाको प्रकाशन माग गरेर
- इन्टरनेटबाट डाउनलोड गरेर
- फोटोकपी गरेर ।
- व्यक्तिगत तथा संस्थागत सम्बन्ध स्थापित गरेर
- अन्य पुस्तकालयको सदस्यता प्राप्त गरेर

२.३. सामुदायिक पुस्तकालय तथा सूचना केन्द्रका लागि आवश्यक पर्ने सामग्री उपलब्ध हुने सम्भावित स्रोतहरू

- स्थानीय निकाय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था
- विद्यालय तथा कलेजहरू
- व्यक्तिगत छरछिमेक तथा साथीसङ्गी
- जिल्लास्थित सरकारी निकायहरू - शिक्षा, स्वास्थ्य, पशुविकास, घरेलु, वन, महिला विकास आदि
- विकास परियोजनाका कार्यालयहरू

- तालिम गोष्ठी आदि
- अनुसन्धान केन्द्र
- पुस्तक पसल,
- संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय संस्थाहरू
- पेसागत सङ्घ, सङ्गठनहरू

२.४. पुस्तकालय र सामुदायिक सूचना केन्द्र स्थापना गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- पुस्तकालय र सामुदायिक सूचना केन्द्र व्यवस्थापन समितिको गठन
- पूर्वाधारको व्यवस्थाको सुनिश्चितता (भवन तथा फर्निचर)
- पुस्तकालय वा सूचना केन्द्रका लक्षित वर्ग
- आर्थिक स्रोत सङ्कलन तथा परिचालन
- पुस्तक तथा पत्रिकाको प्राप्ति र प्रयोग
- पुस्तकालय अभिलेख व्यवस्थापन
- पुस्तकालय/सूचना केन्द्र सञ्चालनसम्बन्धी आन्तरिक नियमावली निर्माण
    - पुस्तक प्रयोग गर्ने तरिका
    - पुस्तक प्रयोग गर्दा निर्वाह गर्ने दायित्व
- पुस्तकालयका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति विवरण ।

२.५. सामुदायिक सूचना केन्द्रमा हुनुपर्ने सूचना तथा तथ्याङ्कहरू

- समुदायको उमेर समूहगत, वस्तिगत, जातीगत साक्षरता स्थिति
- शिक्षण संस्थाहरूको तहगत विवरण तथा नक्साङ्कन
- कक्षागत, कक्षागत विद्यालय भर्ना र विद्यालय बाहिर रहेका बालबलिकाको समुदायगत विवरण
- सेवा क्षेत्रभित्र उपलबध सेवा र सुविधाहरूको विवरण
- सार्वजनिक सङ्घ, संस्था र तीबाट प्रवाह हुने सेवाहरूको विवरण
- समुदायका सिकाइ आवश्यकता
- सेवा क्षेत्रभित्रका प्राकृतिक तथा साँस्कृतिक सम्पदा
- सेवा क्षेत्रभित्रका धार्मिक र पर्यटकीय स्थल
- सेवा क्षेत्रभित्रका भाषाभाषी र संस्कृति
- सेवा क्षेत्रभित्रका परम्परागत तथा साँस्कृतिक उत्पादन, इत्यादि ।

१८. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकास र दिगोपन

परिचय

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समुदायको चौतर्फी विकासका लागि अति आवश्यक छ । विशेष गरी समुदायमा सबैका लागि शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइको अवसर प्रदान गर्न सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सर्वाधिक भूमिका खेल्न सक्छ । कतिपय देशहरूमा त सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई समुदाय विकासको मञ्चमा रूपमा पनि प्रयोग गर्न थालिएको छ ।सबैलाई आधारभूत शिक्षाको अवसर प्रदान गर्न विद्यालयहरूको अहम् भूमिका हुन्छ तर विविध कारणले गर्दा विद्यालय उमेरका सबै बालबालिकालाई प्राथमिक तहमा भर्ना लिन सकिएको छैन । विद्यालय भर्ना भएकाहरू पनि सबैले तह पुरा गर्छन् भन्ने छैन । यसरी विद्यालय नगएका वा बिचैमा छाडेकाहरूका लागि आधारभूत शिक्षाको पहुँच बढाउन वैकल्पिक विद्यालय कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने अत्यावश्यक छ । यस्तो वैकल्पिक शिक्षाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सर्वाधिक भूमिका हुन्छ ।

अर्कोतर्फ विज्ञान र प्रविधिको परिणाम स्वरूप समाजमा आउने परिवर्तनसँग सुसमायोजित हुन समुदायका सबै उमेर समूहका मानिसहरूले नवीनतम कुरा निरन्तर सिकिरहनुपर्छ र त्यस प्रकारको जीवनपर्यन्त सिक्ने अवसर प्रदान गर्न सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले नै सर्वाधिक भूमिका खेल्न सक्छ । के ग्रामीण, के सहरी सबै समुदायमा वैकल्पिक वा अनौपचारिक शिक्षासम्बन्धी कार्यक्रमहरू र जीवनपर्यन्त समसामयिक कुराहरू सिक्ने व्यवस्था सधैँका लागि आवश्यक हुन्छ । यस्ता कार्यक्रमहरूलाई अभियानका रूपमा १/२ पटक वा १/२ वर्ष सञ्चालन गरेर सरकार पन्छिन सक्दैन । यस्ता कार्यक्रमलाई सबै स्थानीय तहले निरन्तरता दिनु अनिवार्य छ । सबै वडाहरूमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र खोल्ने सरकारी नीति पनि छ र तिनै सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई दिगोरूपमा सञ्चालन गरी वैकल्पिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, सिप, तालिम र जीवनपर्यन्त शिक्षा एवम् समुदाय सशक्तीकरणका कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकास एवम् यसलाई दिगो रूपमा अगाडि बढाउन सक्ने हो भने समुन्नत समुदायको निर्माण गर्ने राष्ट्रिय लक्ष्य समेत पुरा हुन सक्छ । यसै तथ्यलाई मनन गरी यस सत्रमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत तथा दिगो विकासका उपायहरूका बारेमा चर्चा गरिने छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- संस्थागत विकास तथा दिगोपनको अर्थ र परिचय बताउन
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकास तथा दिगोपनमा प्रभाव पार्ने पक्षहरूको सूची तयार पार्न
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकास र यसलाई दिगो बनाउन गर्नुपर्ने कार्यहरूको व्याख्या गर्न ।

प्रशिक्षकको तयारी

- संस्थागत विकास र दिगोपनको अर्थ लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- तीनधामको नाम र प्रश्न लेखिएका न्युजप्रिन्टहरू
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकास र दिगोपनमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने पक्षहरूको सूची लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकासका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरूको सूची लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दिगो विकासका उपाय लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्रीहरू

न्युजप्रिन्ट, बोर्ड मार्कर, मेटाकार्ड, तिन रङको पर्मानेन्ट (निलो, कालो र रातो) मार्करहरू, मास्किङ टेप, घण्टी वा सिट्ठी

मुख्य विधिहरू

मस्तिष्क मन्थन, छलफल, तीनधाम विधि, छोटो व्याख्या आदि ।

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

चरणहरू

- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर सुनाइ सोको व्याख्या गर्नुहोस् ।

पहिलो कार्य

- बोर्डमा संस्थागत विकास र दिगोपना शब्दहरू लेख्ने यी शब्दहरूको अर्थ के होला भनी मस्तिष्क मन्थन गराउनुहोस् ।
- सहभागीहरूले भनेका कुराहरूलाई नदोहोरिने गरी टिप्दै जानुहोस् । सबैबाट आ-आफ्नो विचार आई सकेपछि आफूले तयार पारको न्युजप्रिन्ट प्रस्तुत गर्दै दुवै शब्दावलीको धारणा स्पष्ट पार्नुहोस् ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई समुदाय विकास केन्द्रित बनाउन यसको संस्थागत विकास तथा दिगो पनमा विशेष जोड दिनुपर्ने कुराको निष्कर्षमा पुऱ्याउनुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहभगीहरूलाई आज हामी तीन धाम (Three station) विधिअनुसार विषयवस्तुसँग स्पष्ट हुनेछौं भन्ने कुराको जानकारी गराउँदै सहभागीहरूलाई तीन समूहमा बाँड्नुहोस् र स्थानीय धार्मिक स्थलअनुसार नामाकरण गर्न भन्नुहोस् ।
- तालिम कक्षको तीन कुनाको भित्तामा न्युजप्रिन्ट टाँसि दिनुहोस् र प्रत्येक सिरानमा धामको नाम र प्रश्न लेखिदिनुहोस् ।
- तीनै समूहलाई अलग अलग रङको पर्मानेन्ट मार्कर दिनुहोस् र आ-आफ्नो धाममा गएर छलफल गर्दै २५ मिनेटभित्रमा सोधिएका प्रश्नको उत्तर न्युजप्रिन्टमा लेख्न भन्नुहोस् । २५ मिनेटपछि समय सकिएको घण्टी बजाएर वा सिट्ठी फुकेर पहिलो धामकालाई दोस्रो, दोस्रो धामकालाई तेस्रो, तेस्रो धामकालाई पहिलो धाममा आफ्नै मार्कर लिएर सर्न भन्नुहोस् । त्यसमध्ये समूहका १/१ जनालाई भने सुरुकै धाममा गरेको कामका बारेमा बताउन अगुवाका रूपमा आफ्नै धाममा रहिरहन भन्नुहोस् ।
- तिनै समूहले अब अर्को धाममा गएर पहिलो समूहले लेखेका कुरा अध्ययन गर्ने, कुनै कुरा नबुझेको छ भने धाम नाइकेसँग सोध्नर त्यसमा थपघट गर्ने कुराहरू छन् भने समूहमा छलफल गरी आफ्नै मार्करले थपघट गर्न भन्नुहोस् ।
- २५ मिनेटमा समय सकिएको सङ्केत दिनुहोस् र धाम अगुवा बाहेक बाँकी सहभागीलाई तेस्रो धाममा गएर त्यसभन्दा अगाडि दुई समूहले गरेका काम अध्ययन गर्न, कुनै कुरा बुझ्नुपर्ने भएमा धाम अगुवासँग बुझेर न्युजप्रिन्टमा समूहलाई परेको मार्कर प्रयोग गरी बुँदाहरू थपघट गर्न भन्नुहोस् ।
- १० मिनेटपछि समय सकिएको सङ्केत दिनुहोस् र सबैलाई आफ्नो सुरुको धाममा गई आफूले सुरु गरेका बुँदाहरूमा के के थपघट भएछ, अध्ययन गर्न र प्रत्येक समूहका धाम अगुवालाई आ-आफ्नो न्युजप्रिन्ट प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।

तेस्रो कार्य

- समूह अगुवाले प्रस्तुत गरेका कुरामा अन्य समूहको कुनै जिज्ञासा भए प्रश्न राख्न र जबाफ दिनका लागि मौका दिनुहोस् ।
- सहजकर्ताले आफूले तयार पारेको न्युजप्रिन्ट१/१ गरी प्रस्तुत गर्दै सत्रको उद्देश्यअनुसार विषयवस्तुलाई स्पष्ट पार्नुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- यस सत्रमा तपाईंलाई मन परेको कुरा के हो ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकास र दिगोपनको अर्थमा के फरक छ ?
- सासिकको संस्थागत विकासका लागि के के गर्नुपर्ने रहेछ ?
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई दिगो बनाउनुपर्ने कारणहरू के के हुन् ?
- तपाईं आफनो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई दिगो बनाउन के उपाय गर्नसक्नु हुन्छ ?
- दिगोपनका लागि स्थानीय समुदायले के के गर्न सक्छन् ?

प्रशिक्षकका लागि

१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकास भनेको के हो ?

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलगायत सबै किसिमका संस्थाहरूलाई यसको विधान, उद्देश्य, ध्येय र मापदण्डअनुसार अगाडि बढाउने कार्य नै यसको संस्थागत विकास हो । यसका लागि संस्थासँग न्यूनतम भौतिक (भवन कोठाहरू, फर्निचर अन्य सामग्री) तथा मानवीय स्रोत (कार्य समिति, पदाधिकारी तथा सदस्यहरू स्रोत व्यक्ति, समय आदि) उपलब्ध भएर त्यसको राम्ररी परिचालन भएको हुनुपर्छ । अर्को शब्दमा भन्नुपर्दा संस्थालाई व्यक्तिगत घर जस्तो नभई सङ्गठन जस्तै गरी अगाडि बढाउनु भनेको नै संस्थागत विकास हो । यसका लागि समुदायका सबै वर्ग र समूहका व्यक्तिहरूलाई सरिक गराउन र क्रियाशील बनाउन आवश्यक छ ।

२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दिगोपन भनेको के हो ?

दिगोपनको सामान्य अर्थ लामो समयसम्म टिकाइराख्ने भन्ने हुन्छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको दिगोपन भनेको यसलाई १/२ पटक खास खास कार्यक्रम सञ्चालन गरेर टुङ्ग्याउने नभई निरन्तर रूपमा सञ्चालन गर्ने गरी यसको हैसियत, क्षमता, स्रोत साधनर कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्नु हो । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले निरन्तर शिक्षा र जीवनपर्यन्त सिकाइका साथै समुदाय विकासको क्षेत्रमा काम गर्ने भएकाले पनि यसको दिगोपना अनिवार्य छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकासले दिगोपनामा प्रत्यक्ष सहयोग पुऱ्याउने भएकाले संस्थागत विकासलाई यसको पूर्वावश्यकताका रूपमा लिन सकिन्छ । संस्थागत रूपमा विकास भएको सामुदायिक सिकाइ केन्द्र नै निरन्तर रूपमा दशकौँसम्म सञ्चालनमा आउन सक्छ ।

३. तीनधाम विधिका लागि न्युजप्रिन्टमा लेख्ने प्रश्नहरू

- पहिलो प्रश्न : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकास तथा दिगोपनमा के के कुराले प्रभाव पारेको हुन्छ ?
- दोस्रो प्रश्न : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई संस्थागत गर्ने उपायहरू के के छन् ?
- तेस्रो प्रश्न : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई दिगो बनाउने उपायहरू के के छन् ?

४. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकास र दिगोपनमा प्रभाव पार्ने पक्षहरू

तलका कुराहरूलाई सकारात्मक बनाउने हो भने सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकास र दिगोपनामा पनि सकारात्मक प्रभाव पार्न सक्छ -

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको गतिविधि
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रप्रति समुदायको दृष्टिकोण
- मागमुखी कार्यक्रमको सञ्चालन
- पारदर्शिता
- स्रोत साधनको उपयोगको स्थिति

- समुदाय तथा कार्य समितिको अपनत्वको भावना
- विधानसम्मत गतिविधि
- समय समयमा गरिने सामाजिक परीक्षण
- समुदायको प्रत्यक्ष सहभागिता
- पदाधिकारीहरूको सक्रियता र आचरण
- समुदायमा पुऱ्याउने सेवाको गुणस्तर
- सञ्चालित कार्यक्रमको सफलता
- समुदायसँग गरिने अन्तरक्रिया
- पैरवी कार्यक्रम
- भावी योजना आदि ।

५. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई संस्थागत गराउने उपायहरू

- विधानसम्मत ढङ्गले सञ्चालन गर्न जोड दिने ।
- स्रोत साधन जुटाउन समुदायको परिचालन गर्ने ।
- भौतिक पक्षहरू: भवन, विभिन्न कक्षहरू, आवश्यक फर्निचर, उपकरणहरू आदिको यथोचित व्यवस्थापन ।
- मानवीय पक्षहरू: कार्यसमिति, पदाधिकारीहरू, स्रोत व्यक्ति, समुदाय परिचालकले विधानसम्मत ढङ्गले भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- सरोकारवालाहरूसँग समय समयमा अन्तरक्रिया गरी आवश्यकताअनुसार कार्यशैलीमा परिवर्तन तथा परिमार्जन ।
- संलग्न सदस्य तथा पदाधिकारीका लागि तालिमको व्यवस्था ।
- अन्य सेवामूलक सङ्घ, संस्थाहरूसँग समन्वय, सञ्जाल निर्माण र सहकार्यको व्यवस्था ।
- समुदायको आवश्यकता पहिचान गरी सोअनुसार कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था ।

६. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई दिगो बनाउने उपायहरू

१. **आवश्यकतामा आधारित कार्यक्रम सञ्चालन** : समुदायको आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्ने कार्यक्रम निर्माण र सञ्चालन गर्ने ।

२. **जन सहभागिता** : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका हरेक निर्णय प्रक्रियादेखि सूचना सङ्कलन, योजना निर्माण, कार्यान्वयन तथा अनुगमन मूल्याङ्कन र नीति निर्माणमा स्थानीय समुदायलाई संलग्न गराउने ।

३. **क्षमता अभिवृद्धि** : तालिम, अभिमुखीकरण, स्थलगत भ्रमणलगायत अन्य माध्यमहरूबाट सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र समुदायका सदस्यहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरिराख्ने ।

४. **कोष वृद्धि** : सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक कोषको व्यवस्था परिरहन्छ । त्यसैले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले यथाशक्य कोष वृद्धि गरिरहनुपर्छ । कोष वृद्धि गर्ने केही उपायहरू देहायबमोजिम छन् -

- सदस्यता शुल्क
- शुल्क लिएर सेवा प्रदान गर्ने
- शैक्षिक, सांस्कृतिक भेला आयोजना गर्ने
- सप्ताह लगाउने
- सोभिनियर बिक्री गर्ने
- दान दातव्य ग्रहण गर्ने
- प्रकाशन बिक्री गर्ने
- कोष वृद्धि अभियान चलाउने, आदि ।

५. स्रोतसाधन परिचालन

समुदायमा थुप्रै किसिमका भौतिक तथा मानवीय स्रोत हुन्छन् । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले यस्ता स्रोतहरू परिचालन गर्दै सामुदायिक सिकाइ केन्द्रप्रति समुदायको अबद्धता कायम राख्ने ।

६. सञ्जाल, समन्व्य, सहकार्य

समुदायमा र समुदायबाहिर थुप्रै सङ्घ, संस्था र निकायहरू हुन्छन्, जसले समुदायमा कार्य गरिरहेका हुन्छन् । यस्ता निकायहरूसँग सम्बन्ध र समन्वय तथा सञ्जाल कायम गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आवश्यक मानवीय, भौतिक तथा आर्थिक स्रोत पाउन सक्छ र कार्यक्रमहरू पनि सञ्चालन गर्नसक्छ । यस्ता सङ्घ, संस्था देहायबमोजिम हुन्छन् -

- स्थानीय विद्यालय
- उपभोक्ता समूहहरू
- आमा समूह, युवा समूह
- स्थानीय विज्ञहरू
- गैरसरकारी सङ्घ, संस्था, क्लबहरू
- पालिकास्तरीय शिक्षा, कृषि, स्वास्थ्य, घरेलु, वन, पशु विकास, खानेपानी कार्यालय
- अन्तर्राष्ट्रिय तथा संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय सङ्घ, संस्था ।

७. संस्थागत विकास

संस्थागत विकास भन्नाले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सङ्गठन तथा क्रियाकलापहरूमा स्थानीय समुदायको संलग्नता हो । त्यसैले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्ना समिति तथा उपसमितिहरू, क्रियाकलापहरू, निर्णय गर्ने निकाय तथा निर्णय प्रक्रियामा महिला, पिछडिएका जात जाति तथा समुदायका सबै सदस्यहरूलाई, संलग्न गर्दै जानुपर्छ ।

१९. प्रभावकारी सञ्चार

परिचय

सञ्चार मानव जीवनको एक महत्वपूर्ण कला हो, जसलाई भाषा, लिपि र सङ्केतबाट व्यक्त गर्न सकिन्छ। राम्रो सञ्चारलाई वास्तविक रूपमा संस्थालाई जीवित तुल्याउने माध्यमको रूपमा पनि लिन सकिन्छ। सञ्चारलाई प्रभावकारी बनाउन सञ्चारकर्ताको प्रस्तुतीकरण सिप, अरूको विचार वा कुरा ध्यानपूर्वक सुन्ने कला तथा ठिक समयमा ठिक प्रश्न राख्न सक्ने सिपको आवश्यकता पर्छ। प्रभावकारी सञ्चारको अभावमा संस्थाहरूमा आन्तरिक द्वन्दको स्थिति आएका विभिन्न उदाहरणहरू पाइन्छन् । यस सत्रमा सहभागीहरूले प्रभावकारी सञ्चारको महत्व र व्यवधान, सक्रिय सुनाइ तथा प्रश्न गर्ने तरिकाका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्ने छन् ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- सञ्चारको अर्थ बताउन
- सञ्चारका महत्वपूर्ण तत्व र प्रभावकारी तरिकाका बारेमा व्याख्या गर्न
- सञ्चारमा आउने बाधा, त्यसका असर र समाधानका उपायहरू बताउन
- सक्रिय सुनाइ र प्रश्न गर्ने तरिकाको महत्वका बारेमा बताउन
- प्रश्न सोध्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूको सूची तयार पार्न ।

समय : २ घन्टा ३० मिनेट

प्रशिक्षकको तयारी

- सिकाइका उद्देश्यहरू लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- चित्र बनाउने खेलका लागि निर्देशन लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सञ्चारको महत्व लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

- सञ्चारको महत्वपूर्ण तत्व र त्यसलाई प्रभावकारी बनाउने तरिका लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सञ्चारमा देखिने अवरोध र त्यसको समाधानको उपाय लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सक्रिय सुनाइ र प्रश्न गर्ने तरिकाको महत्व लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- प्रश्न सोध्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड आदि ।

मुख्य विधिहरू

मस्तिष्क मन्थन, समूह कार्य, व्याख्यान, प्रश्न उत्तर, खेल आदि ।

चरणहरू

- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउने ।

पहिलो कार्य

- सहभागीहरूलाई सञ्चारको अर्थ सोध्नुहोस् र आएका मुख्य बुँदाहरू बोर्डमा टिप्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले सञ्चारको अर्थ प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्नुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहभागीहरूलाई दुई समूहमा विभाजन गरी तल निर्देशनमा दिइएअनुसार चित्र बनाउने खेल खेलाउनुहोस् ।
- सञ्चार सम्बन्धी खेलमा के के तत्वहरू समावेश भएका थिए ? प्रश्न गर्दै छलफल गर्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएको उत्तर टिप्दै जानुहोस् ।
- सहभागीबाट आएको बुँदालाई प्रशंसा गर्दै सञ्चारको तत्व भएको चित्र देखाउनुहोस् र निम्न बुँदालाई जोड दिनुहोस् ।
  - सन्देश दिने व्यक्ति
  - सन्देश लिने व्यक्ति
  - सन्देश
  - माध्यम
  - सन्देश लिने वा दिनेको क्षमता र सिप

    (क) लिनेका तर्फबाट (सुनाइ सिप, प्रश्न गर्ने वा सोध्ने सिप)

    (ख) दिनेका तर्फबाट (सन्देशमा प्रयोग भाषा,शब्द आदि प्रस्तुतीकरण सिप)

- पृष्ठपोषण - प्रश्नद्वारा आपसमा स्पस्ट हुनेछ ।
- सहजकर्ताले प्रभावकारी सञ्चारका लागि सन्देश दिँदा प्रयोग गर्ने शब्द, वाक्य, अनुच्छेद, विषयवस्तु, प्रस्तुतीकरण रहन्छ भने प्रापकको सुनाइ सिप, सन्देशको बुझाइ र स्रोत व्यक्ति तथा प्रापकको प्रश्न गर्ने तरिका तथा प्रभावकारी प्रश्नमा बुझाइलाई बलियो बनाउँछ भनी जानकारी दिनुहोस् ।
- ठुलो समूहमा प्रभावकारी सञ्चार कति किसिमका हुन्छन् भनी प्रश्न सोधेर छलफल गराउनुहोस् ।

तेस्रो कार्य

- अब समूहलाई ४ समूहमा विभाजन गरी प्रत्येक समूहलाई तलका प्रश्नहरू दिनुहोस् -
  - प्रभावकारी सञ्चार किन आवश्यक छ ?
  - सक्रिय सुनाइ के हो र यसको के महत्वको छ ?
  - प्रश्न गर्ने तरिका के हो ?
- सहजकर्ताले माथि उल्लिखित बुँदाका आधारमा तयार गरेको न्युजप्रिन्ट प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

चौथो कार्य

- समूहलाई ४ समूहमा विभाजन गरी २/२ समूहलाई तलका प्रश्नहरू दिनुहोस् -
  - प्रभावकारी सञ्चारका बाधा के के हुन् ?
  - सक्रिय सुनाइका बाधा के के हुन् ?
- सहजकर्ताले माथि उल्लिखित बुँदाका आधारमा तयार गरेको न्युजप्रिन्ट प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- प्रभावकारी सञ्चार भन्नाले के बुझ्नुपर्दछ ? प्रभावकारी सञ्चार गर्नका लागि के के कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ?
- प्रभावकारी सञ्चारका तत्वहरू के के हुन् ?
- संस्थामा सञ्चारमा देखिने बाधाहरू के कस्ता हुन्छन् ?
- प्रश्न गर्दा के के कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ।
- प्रभावकारी सञ्चारका लागि तपाईंको संस्थामा के के कुरामा सुधार गर्नुपर्ने देख्नुहुन्छ ।

प्रशिक्षकका लागि

१.१. सञ्चार के हो ?

१.१.१. "सञ्चार दुई पक्षबिच हुने एक यस्तो प्रक्रिया हो, जहाँ दुवै पक्षले आशय, विचार, अनुभूति तथा सङ्केतहरू आदानप्रदान गर्ने प्रयास गर्दछन् र समझदारी एवम् सम्बन्ध विकास गर्दछन् ।

१.१.२. सञ्चार भनेको एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्तिमा जानकारी हस्तान्तरण गर्नुका साथै दुई पक्षबिच आशय र अनुभूति साटासाट गर्नु पनि हो ।

१.१.३. सञ्चार भनेको त्यस्तो एउटा प्रक्रिया हो, जसमा दुई वा सोभन्दा बढी समूह वा व्यक्तिका बिचमा विचार, भावना, सङ्केत वा अर्थ वा तथ्यहरूको आदान प्रदान हुन्छ । "Communication is a process in which two parties tries to exchange the meaning, ideas, feelings and symbols."

- सञ्चार जहिले पनि भइरहन्छ
- सञ्चारले दोषारोपणभन्दा समझदारी गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ
- सञ्चार प्रभाव पार्ने र विश्वस्त पार्ने प्रक्रिया हो
- सञ्चारले सम्बन्धको विकास गर्दछ ।

२. चित्र बनाउने खेल (समूह चित्र (भाग एक)

२.१. नियमहरू

१. सहभागीहरूलाई बाहिर लगी दुई समूहमा विभाजन गर्ने ।

२. दुवै समूहलाई एक एक जना नेता छान्न लगाउने ।

३. खेलको नियम बताउने ।

४. खेल खेलाउने ।

नोट :

- समूहमा कसैले पनि अरूसँग मौखिक तथा साङ्केतिक रूपमा कुराकानी गर्न नपाइने ।
- नेताले आफूले केको चित्र बनाउन लागेको हो भनेर कसैलाई पनि नभनी कुनै पनि कुराको एक भाग बनाउन सुरु गर्ने । चित्र बनाउन सुरु गरेपछि हात उठाउन नपाइने ।
- दोस्रो व्यक्तिले पहिले बनाएकै चित्रमा आफ्नो भाग थप्नुपर्दछ ।
- तेस्रो व्यक्तिले पनि चित्र थप्दै उही प्रक्रिया दोहोऱ्याउने । प्रत्येक सदस्यले चित्र बनाउने अवसर नपाइन्जेलसम्म यो प्रक्रिया जारी राख्ने ।
- प्रत्येक समूहका सदस्यले आफूले बनाएको चित्रको अवलोकन गर्ने छन् । चित्रका आधारमा उनीहरूलाई गम्भीरतापूर्वक सोच्न र प्रक्रिया एवम् परिणामका बारेमा छलफल गर्न लगाउने ।

२.३. समूह चित्र (भाग दुई)

नियमहरू

१. माथि उल्लिखित समूहलाई अब सबैले अरूसँग बोल्न र सञ्चार गर्न सक्छन् ।

२. माथि उल्लिखित दुवै समूहलाई आफूले बनाउन लागेको चित्रको बारेमा छलफल गरी योजना बनाउनका लागि पाँच मिनेट समय दिने ।

३. पहिलो भागमा जसरी नै, एक जनाले उनीहरूको योजनाका आधारमा चित्रको एक भाग बनाउन लगाउने ।

४. समूहका प्रत्येक सदस्यले चित्र नबनाइन्जेलसम्म यो प्रक्रिया जारी राख्ने ।

५. सहजकर्ताले दिइएका प्रश्नहरू सोधेर छलफल अघि बढाउने छन् र आएका उत्तरहरूलाई (बुँदागत रूपमा) बोर्डमा लेख्ने छन् ।

छलफलका लागि प्रश्नहरू

पहिलो क्रियाकलाप र बनेको चित्रमाथि छलफल गर्नुहोस्-

१. चित्र कस्तो देखियो ?

२. के चित्र पहिलो व्यक्तिले सोचेकै जस्तो ठ्याक्कै भयो त ? किन ?

३. तपाईंले सुधार गर्न आवश्यक के कुरा पाउनुभयो ? चित्र बनाउने प्रक्रिया र परिणाममा के कस्ता अभाव खट्किए ?

दोस्रो क्रियाकलाप र बनेको चित्रमाथि छलफल गर्नुहोस्:

२.४. यदि तपाईंले दुई ओटा चित्रको तुलना गर्नुभयो भने, कुन बढी सन्तोषजनक पाउनुहुन्छ होला ? किन ?

१. सञ्चारमा प्रयोग हुने तत्वहरू के के हुन् ?

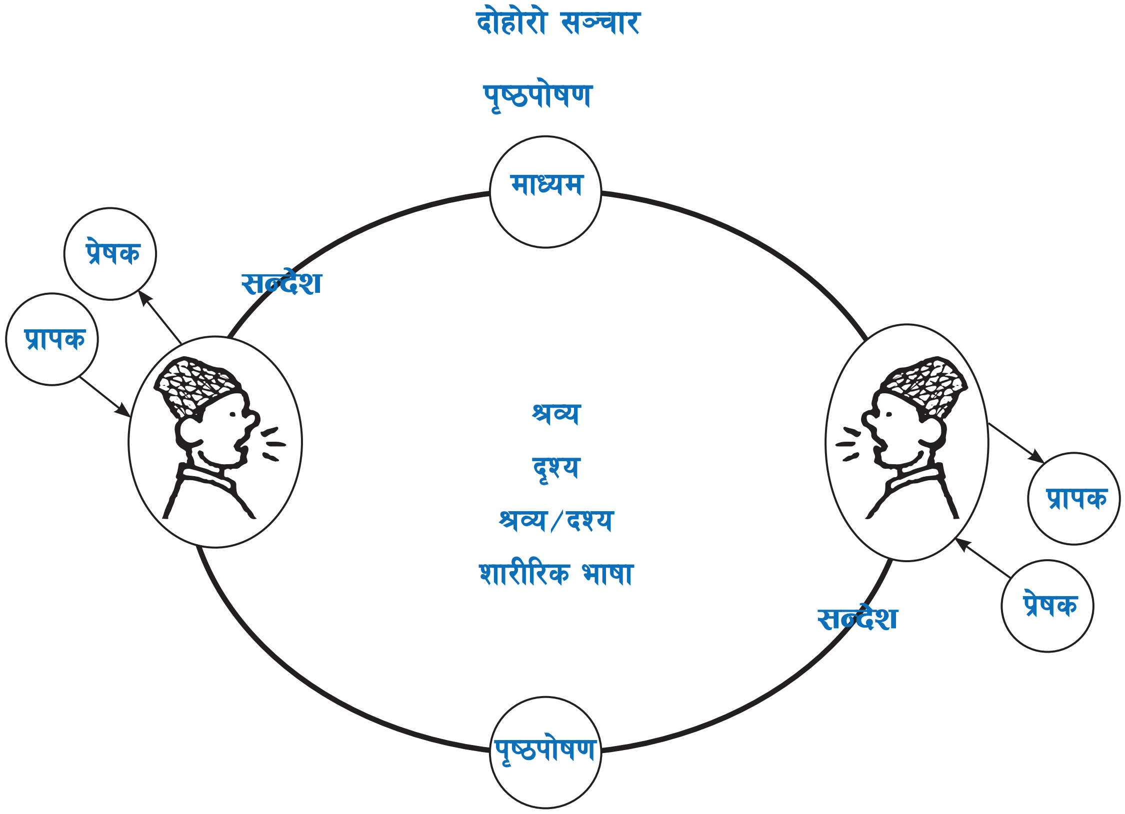
२. सञ्चार कति किसिमका छन् ?

३. एकोहोरो सञ्चार र दोहोरो सञ्चारमा खास भिन्नता के पाउनुभयो ?

४. दुवै खेलका आधारमा सञ्चार के हो र यो किन आवश्यक छ ?

५. यो खेल खेल्दा उपयोगमा आएका सञ्चारका तत्वहरू के के हुन् ?

२.५. माथि दिइएको खेल खेलाएपछि तलको चित्र देखाउँदै व्याख्या गर्नुहोस् -



माथिको सञ्चार सिपको अभ्यासमा के के तत्वहरू समावेश गरिएका छन् ।

१. सन्देश दिने व्यक्ति
२. सन्देश लिने व्यक्ति
३. सन्देश
४. माध्यम
५. सन्देश लिने वा दिनेको क्षमता र सिप
   क. लिनेका तर्फबाट (सुनाइ सिप, प्रश्न गर्ने वा सोध्ने सिप
   ख. दिनेका तर्फबाट (सन्देशमा प्रयोग भाषा, शब्द आदि प्रस्तुतीकरण सिप
६. पृष्ठपोषण - प्रश्नद्वारा आपसमा स्पष्ट हुनेछ ।

२.९. प्रभावकारी सञ्चारका किसिमहरू

१. मौखिक सञ्चार
२. साङ्केतिक सञ्चार
३. लिखित सञ्चार
४. सुनाइ सञ्चार
५ दृश्य सञ्चार
६. विद्युतीय र प्रविधियुक्त सञ्चार

३.१. दुईतर्फी र सहज सञ्चारले निम्न कुराहरूमा मद्दत गर्दछ

- समूहको कामलाई सुदृढ बनाउन
- जबाफदेही र अपनत्व सिर्जना गर्न
- प्रभावकारी समन्वय स्थापना गर्न
- समझदारी र सम्बन्धको विकास गर्न
- द्वन्द्व घटाउन
- सुधारका लागि तत्काल सुझावहरू दिन र लिन मद्दत गर्न

३.२. सञ्चारको महत्व (सञ्चार किन आवश्यक छ ?)

- दुवै पक्ष सूचनाप्रति स्पष्ट हुन
- सम्बन्ध सुदृढ गर्न
- जवाफदेहिताको विकास गर्न
- प्रतिबद्धताको विकास गर्न
- पारदर्शिता कायम राख्न
- द्वन्द्वलाई न्यूनीकरण तथा रोकथाम गर्न
- प्रभावकारी समन्वयको स्थापना गर्न
- उत्प्रेरणा जगाउन
- समझदारीको विकास गर्न
- सुधारका लागि तत्काल सुझाव दिने लिने काममा मद्दत गर्न
- समय र स्रोतको सही प्रयोग गर्न
- विश्वास बढाउन ।

३.३. सक्रिय सुनाइको महत्व

हामी किन ध्यानपूर्वक सुन्छौं ?

- सजिलै जानकारी लिन, भनेको भावार्थ बुझ्न
- आनन्द तथा मनोरञ्जन लिन
- एक आपसमा राम्रो सम्बन्ध स्थापित गर्न
- नयाँ कुराहरू सिक्न
- एकले अर्कालाई प्रभाव पार्न
- विश्वासको वातावरण तयार गर्न
- सहानुभूति वा समानुभूति देखाउन
- उत्साहित बन्न वा गराउन
- समाजमा घुलमिल हुन तथा सामाजिकीकरण गर्न
- उचित तरिकाबाट समस्या समाधान गर्न ।

माथिका बुँदाहरूको सारांश

- असल श्रोता मात्र असल वक्ता बन्न सक्छ ।
- हामी जानकारी पाउन,कुरा बभ्मन आनन्द पाउन र सिक्न सुन्ने गर्छौं ।

३.४. प्रश्न गर्ने तरिका

३.४.१. पाँचऔँले सिद्धान्त

- जानकारी लिने प्रश्न
- विश्लेषणात्मक प्रश्न
- तुलनात्मक प्रश्न
- निर्णयात्मक प्रश्न
- अनुभव बताउने प्रश्न ।

३.४.२. प्रश्न केका लागि ?

१. पुस्ट्याइँका लागि
२. अनुमान सिर्जनाका लागि
३. कारण र प्रमाणका लागि
४. सोचाइ र दृष्टिकोणका लागि
५. उपयोग र मूल्यका लागि
६. पूरक वा थप प्रश्नका लागि ।

३.४.३. प्रश्न सोध्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- प्रश्न स्पष्ट र सारयुक्त हुनुपर्दछ ।
- एक पटकमा एउटा मात्र प्रश्न सोध्नुपर्दछ ।
- प्रश्न सोध्दा शान्त र अनुकूल वातावरण हुनुपर्दछ ।
- खुल्ला प्रश्नहरू प्रश्नहरू बढी सोध्नुपर्दछ ।
- पहिलो पटक सोधिने प्रश्न जस्ताको तस्तै हुनुपर्दछ ।
- प्रश्नको सुरुआत सकारात्मकबाट गरिनुपर्दछ ।
- प्रश्नहरू सबै आदरभावमा आधारित हुनुपर्छ ।

"के नबिर्सौं भने पहिलो प्रश्न नै तपाईंको परिचय हो"

३.४.५. प्रश्न सोध्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू (APPLE Principle)

A = Ask (सोध्नुहोस्)

P= Pause (रोक्नुहोस्)

P= Point out the participants (सहभागीहरूलाई देखाउनुहोस् ।)

L= Listen (सुन्नुहोस्)

E= Evaluate the answer (उत्तरको मूल्याङ्कन गर्नुहोस् ।)

४. प्रभावकारी सञ्चारका बाधा वा अवरोधहरू

४.१. प्रभावकारी सञ्चारका बाधा वा अवरोधहरू

- अस्पष्ट सन्देश
- हल्ला हुनु
- सन्देश दिने र लिनेको बिचको दूरी
- अप्रासाङ्गिक सन्देश तथा विचार
- एकोहोरो सञ्चार
- सन्देश लिने र दिनेहरूका बिचको व्यवहारबारे जानकारी नहुनु
- सन्देश दिनेमा विश्वसनीयताको कमी
- हीनतावोध
- व्यक्तिगत द्वन्द्व
- प्रस्तुतीकरण प्रभावकारी नहुनु
- अनावश्यक हाउभाउको प्रयोग ।

४.१.२ सन्देश पठाउने र प्राप्त गर्नेबिच आइपर्ने अवरोधहरू:

- प्रेषकले आवाज सानो गरी बोल्नु ।
- प्रेषक बोलिरहेका बेला प्रापकको ध्यान अन्तै जानु ।
- प्रेषकले प्रस्ट रूपमा राम्ररी नबोल्नु ।
- हल्लाखल्लाबिच बोल्नु ।
- सन्देश प्रस्ट नहुनु ।

४.१.३. आन्तरिक सञ्चारमा आइपर्ने सामान्य व्यवधानहरू

१. यदि मलाई थाहा छ भने सबैलाई थाहा भएकै हुनुपर्छ

२. मैले प्रत्येक वा केही मानिसलाई भनेँ

३. जानकारी दिन पूर्वाग्रही हुनु

४. हाम्रा समस्याहरू प्रत्येक व्यक्तिलाई सुनाइरहन सम्भव छैन

५. समस्या छैन, सञ्चार पनि छैन

६. तथ्याङ्कको अपर्याप्तता

७. यदि मलाई तिम्रो राय चाहिएमा तिमीलाई सोधौँला ।

४.२.१ सक्रिय सुनाइमा वाधा

- सुनाइमा ध्यान केन्द्रित नहुनु ।
- व्यक्ति वा समूहको लिन सक्ने क्षमताभन्दा बढी सन्देश दिनु ।
- सन्देश दिँदा हल्ला वा असहज वातावरण तयार हुनु ।
- ग्रहणकर्ता मानसिक रूपमा तयार नहुनु वा मानसिक तनाव भएको समयमा सन्देश प्राप्त गर्नु ।
- सुनाइमा नै अवरोध (भाषागत, क्लिष्टता, आवाज, शब्द उच्चारणमा बाधा) ।
- ग्रहणकर्ताको सन्देशप्रति विश्वास नहुनु वा गलत अनुमान गर्नु ।
- सन्देशकर्ता वा सन्देशप्रति नै पूर्वाग्रही हुनु ।

४.२.२. हाम्रो अभ्यास (सुनाइमा समस्या)

- हामी जहिले पनि अरूले के भनिरहेको छ भनेर बुझ्नुभन्दा म यस विषयमा के भन्ने र कहिले पालो पाउने भनेर सोचिरहन्छौँ वा मौका हेरिरहेका हुन्छौँ ।
- हामी अरूको कुरा पुरा सुन्ने धैर्य राख्दैनौँ । ए....मैले बुझेँ भन्दै बिचमा रोक्ने कोसिस गर्दछौँ ।
- हामी बोल्ने व्यक्तिले के कस्ता शब्द चयन गरेको छ भन्नेमा बढी ध्यान दिन्छौँ परन्तु उसले भन्न खोजेको भावार्थलाई ध्यान दिँदैनौँ ।
- हामी अरू व्यक्तिले के भनिरहेको छ वा सोचेको छ भन्ने बढी अनुमान गर्दछौँ ।
- हामी भनेको कुरा सबै सुन्दैनौँ बरु आफूलाई मन परेको मात्र सुन्ने गर्दछौँ ।

२०. साझेदारी, समन्वय, अन्तरसम्बन्ध र सञ्जाल

परिचय

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समुदायद्वारा समुदायमा नै सञ्चालित संस्था हो । संस्थाको स्थायित्व प्राप्त गर्न तथा प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि अन्य सङ्घ, संस्थाहरूसँग मिलेर आफ्नो कार्यकुशलता तथा दक्षता प्रदान गर्नुपर्दछ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन बाह्य क्षेत्रको सहयोगबाट मात्र सम्भव हुने हुँदा अन्य संस्थाहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गर्नुपर्ने हुन्छ। संस्थाको कार्य दक्षता, कार्य क्षेत्र तथा क्षमता हेरी सम्बन्ध स्थापना गर्ने, समन्वय गर्ने, साझेदारी कार्य गर्ने वा संस्थाका बिचमा सञ्जाल स्थापना गर्ने भन्ने निर्णय लिई कार्य गर्नुपर्दछ। यी तथ्यलाई दृष्टिगत गरी यस सत्रमा यसको अवधारणा, भिन्नता र कार्य प्रक्रियाका बारेमा छलफल गरिने छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ-

- सम्बन्ध (Relation) कार्यगत सम्बन्ध (Linkages), समन्वय (Coordination), सञ्जाल (Networking) र साझेदारी (Partnership) बिचको फरक बारे भन्न
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सङ्घ, संस्थासँग राख्ने सम्बन्धको पहिचान गर्न
- सम्बन्ध तथा समन्वयको महत्व वा फाइदा बताउन
- कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अन्य संस्थाहरूसँग सम्बन्धको रणनीति तयार पार्न ।

समय : १घन्टा ३० मिनेट

प्रशिक्षकको तयारी

- सिकाइका उद्देश्यहरूलाई न्युजप्रिन्टमा लेखेर तयार पार्ने ।

- समन्वय, कार्यगत सम्पर्क सञ्जाल र साझेदारी (Coordination, Linkages, Networking / Partnership) को परिभाषा लेखिएको न्यूजप्रिन्ट ।
- घटना अध्ययन लेखिएको न्यूजप्रिन्ट ।
- अन्य सङ्घ, संस्थाहरूसँग सम्बन्ध राख्दाको महत्व लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्रीहरू

मार्कर, फ्लिपचार्ट बोर्ड, ह्वाइट बोर्ड, मेटाकार्ड ।

मुख्य विधिहरू

समूह छलफल, मस्तिष्क मन्थन, समूहकार्य, प्रश्नउत्तर आदि ।

चरणहरू

- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउनुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सहभागीहरूलाई नजिकको साथीसँग २/२ जना मिलेर बस्न अनुरोध गर्ने र तयार पारेर राखिएको Coordination, Linkages, Networking र Partnership को चिट्ठा बनाई बराबर पुग्ने गरी बाँड्नुहोस् ।
- चिट्ठा परेका आधारमा त्यसको परिभाषा वा अर्थ के लाग्छ, लेख्न भन्नुहोस् ।
- सहभागीहरूले लेखिसकेपछि क्रमशः सुनाउन भन्नुहोस् र त्यसैको परिभाषा सहजकर्ताले सुनाउनुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहभागीहरूलाई ४ समूह बनाउनुहोस् र चारै समूहलाई घटना दिई घटना अध्ययन गर्न भन्नुहोस् र घटना अध्ययनमा दिएको प्रश्नको उत्तर दिन भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले तिनीहरूको आपसमा सम्बन्ध कस्तो रहेछ, सोध्नुहोस् । सहभागीलाई प्रोत्साहित गर्दै तपाईंको संस्थामा रहेको सम्बन्धका बारेमा उदाहरण दिँदै बताउन भन्नुहोस् ।
- अब सहभागीले तयार पारेको सूचीअनुसारका संस्थासँगको सम्बन्ध कस्तो किसिमको छ, स्पष्ट पार्न भन्नुहोस् ।

तेस्रो कार्य

- समूहलाई २ समूहमा विभाजन गर्दै तलका १/१ प्रश्न दिनुहोस् ।
    - सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले अन्य संस्थासँगको सम्बन्ध राख्नु किन आवश्यक छ ? वा महत्व के छ ?
    - सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले अन्य संस्थाहरूसँग सम्बन्ध स्थापना गर्दा आईपर्ने वा हुने बाधाहरू के के छन्, लेख्न भन्नुहोस् ।

- सहजकर्ताले दुवै समूहलाई प्रस्तुत गर्न लगाई छलफल गर्न भन्नुहोस् ।
- त्यसपछि आफ्नो प्रस्तुतीकरण दिनुहोस् ।

तेस्रो कार्य

- सहभागीलाई ३ वा ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् र नक्साङ्कन गर्नका लागि तयार पारेको न्युजप्रिन्ट दिनुहोस् ।
- घेराभित्र स्थानीय स्तरको र घेराबाहिर तपाईँसँग सम्बन्धित सङ्घ, संस्था लेख्नुहोस् ।
- जुन संस्थासँग तपाईंको निकट सम्बन्ध छ र सहकार्य हुने गरेको छ, त्यो नजिक र जति कम छ, त्यति टाढा राख्न निर्देशन दिनुहोस् ।
- तपाईंको कस्तो किसिमको सम्बन्ध छ, सो अनुसारको सङ्केत दिनुहोस् ।
- अब सबै समूहले ग्यालरी प्रस्तुतीकरणका लागि भित्तामा टाँस्नुहोस् ।
- सबै समूहको १/१ जना टोली नेताले सहभागीबाट आएका जिज्ञासाको जबाफ दिन भन्नुहोस् ।
- आआफ्नो संस्थाअनुसार समूहमा बसेर Maping भएका संस्थाहरूलाई सम्बन्धका आधारमा विभाजन गर्नुहोस् र सो संस्थासँग सम्बन्ध गाढा बनाउनका लागि कस्ता रणनीति तय गर्नुपर्छ, दिइएको खाकाअनुसार लेख्न भन्नुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- यस सत्रमा तपाईँलाई के नयाँ कुरा सिकेको महसुस भयो ?
- तपाईंको संस्थाका लागि यो विषय किन उपयोगी छ ?
- संस्थाको सम्बन्ध के कस्ता हुने रहेछन् र तिनीहरूमा के फरक छ ?

प्रशिक्षकका लागि सन्दर्भ सामग्री

प्रशिक्षकका लागि सन्दर्भ सामग्री

१. अर्थ र परिभाषा

१.१. साझेदारी भन्नाले दुई वा सोभन्दा बढी समूह वा संस्थाहरूका बिचमा निश्चित उद्देश्य वा आवश्यकता/चाहना प्राप्ति गर्नका लागि आपसी सहयोग अभिवृद्धि गर्न गरिएको सम्झौता हो ।

१.२. साझेदारी भन्नाले त्यस्तो दीर्घकालिक सम्बन्ध हो, जसमा दुई वा सोभन्दा बढी संस्थाहरूसँग साझा उद्देश्य प्राप्तिका लागि दुवै पक्षको सहमतिमा निश्चित सिद्धान्त तथा उत्तरदायित्व वहन गर्ने गरी निश्चित समय सम्मका लागि आपसमा गरिएको सम्झौता हो ।

१.३. समन्वय (Coordination) भन्नाले विभिन्न व्यक्ति, विभाग र एकाइबिच सम्बन्ध राख्ने कुरा बुझिन्छ, जसले गर्दा हरेक काम, प्रभावकारी ढङ्गले भइरहेको छ र काममा कुनै दोहोरोपन वा गर्नुपर्ने कार्य छुट्न गएको छैन भन्ने कुरालाई सुनिश्चित गर्छ ।

१.४. समन्वय (Coordination) भन्नाले मानिसका प्रयत्नहरू र क्रियाकलापका तत्वहरूलाई जोड्नु हो ।

१.५.१ कार्यगत सम्बन्ध (Linkages) भन्नाले त्यस्तो सम्बन्ध हो, जसमा संस्थाको उद्देश्य वा उपलब्धि हासिल गर्न वा संस्थागत मूल्य र मान्यता अभिवृद्धि गर्नका लागि आवश्यक सहयोग, सल्लाह प्राप्त गर्ने ध्येयका साथ विभिन्न संस्थाहरूसँग गरिने सम्बन्ध हो ।

१.५.२ कार्यगत सम्बन्ध (Linkages) भन्नाले दुई वा सो भन्दा बढी मानिसहरू वा संस्थाहरूसँग विचार, दृष्टिकोण तथा सल्लाहको आदानप्रदान गर्ने उद्देश्य लिएर गरिएको सम्बन्ध हो ।

१.६.१ सञ्जाल (Networking) भन्नाले त्यस्तो प्रक्रियागत वा कार्यगत अन्तर सम्बन्ध हो, जससँग सूचनाको आदान प्रदान, कार्यगत दक्षतामा विकास तथा सामाजिक सम्बन्धको विस्तार गर्दछ ।

१.६.२ सञ्जाल (Networking) भन्नाले त्यस्तो कार्य हो, जसमा इच्छा, आकाङ्क्षा वा कार्यदक्षता अभिवृद्धिका लागि व्यक्ति वा संस्थाहरूका बिचमा हुने अन्तरक्रिया, सल्लाह सुझाव जस्ता कार्य भन्ने बुझिन्छ ।

२.१. घटना अध्ययन : गोरेटो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यक्रम

कपिलवस्तु जिल्लामा गोरेटो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले जिल्लाभरि नै एकीकृत कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेको छ । बालबालिकाको शिक्षा र स्वास्थ्य स्थितिमा सुधार ल्याउने उद्देश्यले २०५८ सालमा स्थापना भएको गैरसरकारी संस्था हो । यस संस्थाले शिक्षा, स्वास्थ्य तथा बाल संरक्षण कार्यक्रम सेभ द चिल्ड्रेनको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोगमा ५ वर्षको कार्यक्रम सञ्चालन गरेको छ । संस्थागत विकास तथा दक्ष जनशक्ति कार्यक्रमलाई सेभ द चिल्ड्रेनले सफलताको आधार मान्दछ । यसर्थ सेभ द चिल्ड्रेनले संस्थागत विकास तथा

प्रभावकारी अनुगमनका लागि आफ्नो एक जना दक्ष जनशक्ति गोरेटो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा राखेको छ । योजनाका सबै चरणमा संस्थाको सहभागिता हुने गरेको छ ।

युनिसेफको आर्थिक सहयोगमा बाल सहभागिता तथा संरक्षण कार्यक्रम सञ्चालित छ । त्यस संस्थाले त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन माग गर्दछ । त्रैमासिक रूपमा बजेट निकासा गर्दछ । वार्षिक रूपमा प्राविधिक टोली आएर वार्षिक उपलब्धिको मूल्याङ्कन गर्दछन् । सो टोलीको सिफारिसको आधारमा आगामी वर्षको कार्यक्रम तय हुन्छ ।

गोरेटो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले जिल्ला बालकल्याण समिति कपिलवस्तुसँग राम्रो सम्बन्ध स्थापना गरेको छ । यस संस्थामा बालबालिकाको पक्षमा काम गर्ने दक्ष जनशक्ति भएको नाताले तालिम तथा गोष्ठी सञ्चालन र सहजकर्ताको भूमिकामा सधैं ध्यान पुऱ्याउने गरेको छ । यो वर्ष जिल्ला बाल कल्याण समितिले क्षेत्रीय बालभेला आयोजना गर्ने प्रस्ताव गोरेटो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई राख्यो । विगतको अनुभवका आधारमा गोरेटो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले स्थानीय स्तरमा रहेको जिल्ला बालकल्याण समितिको प्रस्तावलाई सहर्ष स्वीकार गऱ्यो । बालभेला भव्य रूपमा सफल पार्न गोरेटो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले त्यस क्षेत्रका ११ ओटै जिल्लामा रहेका बालबालिकाका लागि काम गर्ने १/१ संस्था छनोट गरी एक कार्य समिति गठन गऱ्यो । उक्त कार्य समितिले पटक पटक बैठक बसी बृहत् कार्यान्वयन योजना तयार गऱ्यो । प्रस्तावनामा आधारित कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आ(आफ्नो जिल्लाको जिम्मा सम्बन्धित संस्थाहरूले लिए । जिल्लाको तयारी खर्च तथा व्यवस्थापन सम्बन्धित जिल्लाको संस्थाले नै लिनेभयो । क्षेत्रीय भेलाको खर्च गोरेटो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गर्ने निर्णय भयो । उक्त कार्यसमितिको सक्रियतामा जिल्ला जिल्लामा भव्य रूपमा तयारी भयो । सम्बन्धित संस्थाहरूले ३५ ओटा गैरसरकारी संस्थालाई पत्र पठाई बाल भेलामा उपस्थित हुन अनुरोध गऱ्यो । यसै गरी २ दिने भेलाका लागि चाहिने सामग्रीको व्यवस्था गर्न स्थानीय निजी क्षेत्र र व्यापारीहरूलाई अनुरोध गऱ्यो । विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय गैससलाई उपस्थितिका लागि पत्र पठायो । स्थान उपलव्ध गराइदिन जिल्ला शिक्षा कार्यालयलाई अनुरोध गरी स्थानीय महेश मा.वि.को भवन र प्राङ्गणका लागि अनुरोध गऱ्यो । मनोरञ्जनका लागि विभिन्न विद्यालयको व्यवस्थापन समिति र स्थानीय क्लवहरूलाई अनुरोध गऱ्यो । बाल भेलाको कार्यक्रम तयार पारी सक्दो आर्थिक र व्यवस्थापकीय सहयोग दिन युनिसेफ र सरकारी निकायहरूलाई अनुरोध गऱ्यो । यातायात र बसोबासका लागि यातायात सङ्घ र स्थानीय होटेल व्यवसायीलाई अपिल गऱ्यो । अन्त्यमा, सुरक्षाका लागि गोरेटो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफ्ना सदस्य, अभिभावक, क्लबहरू र पुलिस प्रशासनको सहयोग लियो । गोरेटोको यो सामूहिक प्रयासको सराहना गर्दै बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रीले बाल भेलाको उद्घाटन गरे । यो बाल भेला त्यस क्षेत्रकै नमुना र अति प्रभावकारी सावित भएको सूचना पत्र पत्रिकाले छापे । यस्तो विशाल कार्यक्रम आयोजना गरी गोरेटो सामुदायिक सिकाइ केन्द्र त्यस क्षेत्रको सबल संस्थाका रूपमा चिनिन सफल भयो ।

- गोरेटो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसँग कस्ता किसिमका दातृ संस्थाहरू रहेछन् ?
- यो कार्यक्रम सफल बनाउन र संस्थाको गरिमा बढाउन गोरेटो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले के कस्ता रणनीति तय गऱ्यो ?
- यस घटनामा गोरेटो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रसँग कुन संस्थाको कस्तो किसिमको सम्बन्ध स्थापना भएको छ ?

- तपाईंको संस्थाले गर्ने र गोरेटोले गर्ने गरेको काम र कार्यशैलीमा के फरक पाउनु भयो ?
- गोरेटोको यस अनुभवबाट तपाईंले के सिक्नुभयो र त्यो सिकाइ कहाँ कसरी लागु गर्नु हुन्छ ?

२.२. अब माथि दिइएको घटना विवरणका आधारमा समूहमा सल्लाह गरी तलको तालिका भर्नुहोस् ।

क्र.सं.	संस्थाको नाम	सम्बन्ध	कसरी

३. अन्य सङ्घ संस्थाहरूसँगको सम्बन्ध (Partnership, Coordination, Linkages and networking)

३.१ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले अन्य सङ्घ सस्थाहरूसँग गरिने सम्बन्धको महत्व

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको राम्रोभन्दा राम्रो कार्यक्षमताका लागि अन्य संस्थाहरूसँग विविध किसिमका सम्बन्धको आवश्यकता पर्दछ । आज नयाँ प्रविधि र सञ्चारले गर्दा संसारलाई एउटा गाउँ बनाइदिएको छ । यो अवस्थामा त झन् सम्बन्धको बढी अर्थ तथा महत्व छ । कुनै पनि व्यवस्थापकले आन्तरिक वा बाह्य रूपमा सम्बन्ध उचित नगरीकन संस्थाको उद्देश्य पूरा गर्न सक्दैन । प्रभावकारी सम्बन्धका लागि, प्रत्येक पक्षले आफ्ना सबैभन्दा सबल पक्षहरूमा केन्द्रित गर्न सक्नुपर्दछ । एकपटक प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना भइसकेपछि यसले निम्नलिखित फाइदाहरू दिन्छ -

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गर्ने काम वा कार्यक्रम र अन्य संस्थाहरूले गर्ने काममा दोहोरोपनाको सम्भावना समाप्त गदर्छ ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गर्ने लगानी तथा जनशक्तिलाई नयाँ कार्यमा संलग्न गराउनका लागि ढोका खोलिदिन्छ ।
- कर्मचारीहरू, उपकरण, आपूर्ति, भौतिक सुविधाहरू, लगानी, सेवा, ज्ञान, सिप तथा सेवाग्राहीवर्गको पहुँचलाई बढीभन्दा बढी प्रभावकारी बनाउँछ ।
- कार्यक्रममा प्रभावकारिता ल्याई नयाँ प्रविधिका साथै लक्षित समूहमा वृद्धि गर्न सकिन्छ ।
- संस्थागत कमजोरी पत्ता लगाई बृहत् प्रभाव पर्ने खालका सेवामुखी कार्यक्रमहरू विस्तार गर्न सकिन्छ ।
- सेवाप्रदायकहरूबिचको अस्वस्थ प्रतिस्पर्धा र द्वन्द्वलाई घटाउँछ ।
- सूचना/जानकारी र अरूले सिकेका पाठ तथा अनुभवहरूको आदानप्रदानलाई सम्भव बनाउँछ ।
- सेवा प्रदान गर्दा हुने दोहोरोपन र कार्यक्रममा नसमेटिने प्रवृत्तिलाई घटाउँछ ।
- नीतिमा एकरूपता ल्याई स्तरीय बनाउन मद्दत गर्दछ ।

- समूह कार्यलाई प्रोत्साहन गर्दछ, जसले गर्दा मानिसहरूको दक्षता र पारस्परिक प्रतिस्पर्धा बढाउन मद्दत गर्दछ ।
- विचारहरूलाई अघि सार्न तथा रणनीतिक तहमा समेत वकालत गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ ।

३.२. सम्बन्धका बाधाहरू

- अन्य व्यक्ति वा संस्थाहरूले सूचना तथा जानकारीहरूलाई उनीहरूको आफ्नो फाइदाका लागि प्रयोग गर्ने वा प्रभाव पार्ने डर ।
- सम्बन्धका लागि गरिएका प्रयासहरूको सफलताको श्रेय लिने कुरामा व्यक्ति तथा संस्थाबिच असहमति ।
- व्यक्ति र संस्थामध्ये समन्वयको नेतृत्वको भूमिका कसले निर्वाह गर्ने भन्ने कुरामा स्पष्ट नहुँदा नेतृत्वको अभाव ।
- आफ्ना कार्यक्रम तथा लगानीप्रतिको सीमित दृष्टिकोणबाट मात्रै केन्द्रित भई समग्र परिदृश्य तथा समन्वयको आवश्यकतालाई स्वीकार नगर्नु ।
- सम्बन्धका प्रयासहरूलाई सुरुवात गर्न तथा कायम राख्न आवश्यक पर्नेजति प्रयास गर्ने अनिच्छा ।
- अरूसँग नयाँ सोच/उपाय तथा स्रोतहरूको आदानप्रदान गर्दा गोपनीयता भङ्ग हुने वा कमजोरी देखिने डर ।
- अन्य संस्थाका कार्यक्रमसँग दोहोरिने अथवा बाझिने कार्यक्रमलाई लगानी गर्ने निर्णयले पनि समन्वयमा बाधा पुऱ्याउँछ ।

४. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सम्बन्ध स्थापनाको नक्सा तयार गर्ने

४.१ गोलो घेराभित्र कार्यक्षेत्र वा जिल्लाका संस्था र गोलो घेराभन्दा बाहिर बाह्य संस्थाहरूको नाम निर्देशनअनुसार लेख्नुहोस् ।

४.२ नक्साङ्कन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू वा नीति नियम

- सिसाकलमले आफ्नो कापीमा माथि दिइएको जस्तो नक्सा बनाउनुहोस् ।
- नजिकको सम्बन्ध भएको संस्थालाई नजिक र टाढाको सम्बन्ध भएको संस्थालाई टाढा लेख्नुहोस् ।
- त्यस संस्थासँग भएको सम्बन्धका आधारमा फरक फरक रङले धर्का तान्नुहोस् ।
- सम्बन्धको गाढापनका आधारमा धर्काको मोटाइ मिलाउनहोस् ।
- हालसम्म सम्बन्ध स्थापित नभएको तर हुनुपर्ने संस्थाका लागि हल्का पातलो धर्का तान्नुहोस् ।

४.३ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले अन्य सङ्घ संस्थासँगको सम्बन्ध स्थापना गर्दा अपनाउनुपर्ने रणनीतिको नमुना

क्र.सं.	संस्थाको नाम	सम्बन्ध	अपनाउनुपर्ने रणनीति
१.	गाउँ/नगर पालिका		
२.	शिक्षा कार्यालय		
३.	कृषि, घरेलु, स्वास्थ्य आदि		
४.	स्थानीय सामुदायिक विकास कार्यक्रम (गैसस)		
५.	राष्ट्रियस्तरका गैसस		
६.	अन्तर्राष्ट्रियस्तरका गैसस		
७.			

२१. प्रतिवेदन लेखन

परिचय

संस्थाहरूले आफ्नो अस्तित्व कायम राखिराख्नका लागि उद्देश्यअनुसारका कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्दछ । त्यस्ता कार्यक्रमहरू आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतद्वारा सञ्चालित हुन्छ । तसर्थ यस्ता लगानीबाट संस्थाले राखेको उद्देश्य तथा कार्यक्रम भयो वा भएन, कार्यान्वयन भएको छ भने उपलब्धि कस्तो भएको छ, दातृसंस्थाहरू तथा आन्तरिक व्यवस्थापनसँग कार्यक्रमबाट भएको प्रतिबद्धताअनुरूप भयो वा भएन, जानकारी लिन चाहन्छन् । अझ यस्ता जबाफदेहितापूर्ण कार्यले भविष्यका लागि लगानीको बाटो खोलिदिन्छ । अझ भनौं, कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन संस्थाको सम्पति हो, जो कार्यदक्षताको प्रमाणका रूपमा रहेको हुन्छ । यसको अर्को पक्ष भनेको आर्थिक कारोबार वा सम्बन्धित आयोजनामा गरेको खर्चको प्रमाणित गर्ने सहयोगी (supporting documents) दस्तावेज पनि हो । संस्था सञ्चालनका लागि प्रतिवेदन एक अपरिहार्य सर्त हो भने यो संस्थाको दक्षता तथा क्षमता प्रर्दशन गर्ने एक दस्तावेज पनि हो । प्रतिवेदन निर्माण गर्दाको गुणस्तरीयताले नै संस्थाको व्यावसायिकताको पहिचान हुन्छ । यी विविध कारणले गर्दा संस्थाका पदाधिकारीहरू तथा कार्यान्वयन गर्ने कर्मचारीहरूलाई प्रतिवेदन तयार पार्ने सिपको आवश्यकता महसुस गर्दै यस सत्रमा यसको आवश्यकता र प्रतिवेदन तयार गर्ने विषयमा छलफल गरिने छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ-

- प्रतिवेदनको अर्थ तथा यसको उद्देश्यका बारेमा बताउन
- प्रतिवेदनको आवश्यकताको बुँदागत वर्णन गर्न
- प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिने पक्षहरूका बारेमा बुँदागत वर्णन गर्न
- प्रतिवेदनका किसिमका बारेमा बताउन
- वार्षिक प्रतिवेदन, प्रगति प्रतिवेदन तथा परियोजना प्रतिवेदनको ढाँचा सहित अभ्यास गर्न ।

समय : १ घन्टा ३० मिनेट

प्रशिक्षकको तयारी

- सिकाइका उद्देश्यहरू लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- प्रतिवेदनको अर्थ तथा यसको उद्देश्य लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- प्रतिवेदनको आवश्यकता लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिने पक्ष र किसिम लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- प्रगति विवरणको प्रतिवेदनको ढाँचा लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, बोर्ड, मेटाकार्ड प्रतिवेदनको ढाँचा लेखिएका कार्डहरू ।

मुख्य विधिहरू

समूह छलफल, प्रश्नोत्तर, मस्तिष्क मन्थन, छोटो व्याख्यान आदि ।

चरणहरू

- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर सोको व्याख्या गर्नुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सहभागीहरूलाई प्रतिवेदन भनेको के हो ?३/३ बुँदा आफ्नो कापीमा लेख्न भन्नुहोस् ।
- अब सहभागीहरूलाई नजिकको साथीसँग आपसमा छलफल गर्न भन्नुहोस् ।
- प्रत्येक २/२ जनाको समूहले प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले आफ्नो प्रस्तुतीकरण दिनुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- तल दिइएका ४ ओटा प्रश्नहरू एक एक समूहलाई पर्ने गरी चिट्ठा थुत्न भन्नुहोस् ।
- अब तलका प्रश्न लेखिएको न्युजप्रिन्ट चार कुनामा टाँस्न भन्नुहोस् ।
    - प्रतिवेदनको उद्देश्य के हो
    - प्रतिवेदनको आवश्यकता किन पर्दछ ?
    - प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिने पक्षहरू के के हुन् ?
    - प्रतिवेदन कति किसिमका हुन्छन् ?
    - वार्षिक प्रतिवेदन, प्रगति प्रतिवेदन र परियोजना प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्नुहोस् ।
- समूहलाई आआफ्नो समूहसहित सम्बन्धित स्थानमा उभिन र त्यसको उत्तर लेख्न भन्नुहोस् ।
- हरेक ५ मिनेटमा स्थान परिवर्तन गर्न भन्नुहोस् ।
- अन्तिममा आफू रहेको समूहको प्रस्तुति गर्न भन्नुहोस् ।

- अब सहजकर्ताले पालैपालो सहभागीपछि सोही विषयमा आफ्नो प्रस्तुतीकरण गर्नुहोस् ।

(सहजकर्ताले ध्यान दिनुहोस्, सहभागी तथा सहजकर्ताको अन्तिम प्रस्तुतीकरण प्रतिवेदनको किसिम हुनुपर्दछ ।)

तेस्रो कार्य

- सहभागीलाई प्रतिवेदनको ढाँचा यसको विषयवस्तु र प्रकृतिका आधारमा फरक हुन्छ भन्ने बुझाउनुहोस् ।
- अब सहभागीलाई ३ समूह बनाउनुहोस् र प्रत्येक समूहलाई १/१ ओटा समूह कार्य दिनुहोस् ।
    - प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा ।
    - वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा ।
    - परियोजना प्रतिवेदनको ढाँचा ।
- समूहमा छलफल गरी सम्बन्धित प्रतिवेदनको ढाँचा तयार गर्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले तयार भएको बुँदालाई प्रतिवेदनको बनावटअनुसार क्रमाङ्क मिलाएर राख्नुहोस् ।
- अब सहजकर्ताले आफूले तयार पारेर ल्याएका प्रतिवेदनका बुँदाहरू प्रस्तुत गर्दै व्याख्या गर्नुहोस् ।

मूल्याङ्कन गर्ने

- प्रतिवेदनको उद्देश्य के हो ?
- प्रतिवेदनको आवश्यकता किन पर्छ ?
- प्रतिवेदनको ढाँचा बुँदागत रूपमा बताउन सक्नुहुन्छ ? ती के के हुन् ?
- यस सत्रमा तपाईंले सिकेको नयाँ कुरा के होला ?

प्रशिक्षकका लागि

१. प्रतिवेदन लेखनको अर्थ

१.१. अनुसन्धान वा कार्यको नतिजालाई प्रस्तुत गर्ने कार्य नै प्रतिवेदन हो । प्रतिवेदन मौखिक तथा लिखित दुवै हुने भए तापनि मौखिक प्रतिवेदन आधिकारिक नहुने तथा भरपर्दो पनि नहुने भएको हुँदा लिखितलाई नै बढी प्रचलनमा ल्याइएको छ । प्रतिवेदनमा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित सूचनाहरू राखिएको हुन्छ ।

१.२. प्रतिवेदन भनेको संस्था वा व्यक्तिले गरेको कामहरूको लिखित विवरणको दस्ताबेज हो ।

१.३. प्रतिवेदन लेखन भन्नाले औपचारिक रूपमा कुनै विषयवस्तुमा लेखिएको वा व्याख्या गरिएको दस्ताबेज हो ।

१.४. प्रतिवेदन भन्नाले निश्चित उद्देश्य तथा अध्ययनकर्ताका लागि व्यवस्थित रूपमा तयार पारिएको सूचना तथा जानकारीको लिखित दस्ताबेज हो ।

२. प्रतिवेदनका बारेमा आवश्यक जानकारी

२.१. प्रतिवेदन तयार गर्नुको उद्धेश्य

- परियोजनाको सम्पूर्ण जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध गराउनका लागि ।
- परियोजनाबाट उपलब्ध भएको नतिजा वा परिणामका बारेमा सरोकारवालाहरूलाई जानकारी उपलब्ध गराउन ।
- परियोजनालाई अझ प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न वा अधिकतम उपलब्धिका लागि समस्याको पहिचान गरी आवश्यक कार्ययोजना तयार गर्न ।
- आवश्यक क्षेत्र पहिचान गरी अनुसन्धान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न ।
- परियोजनाको कार्यान्वयन प्रक्रिया र प्रगति अपेक्षित रूपमा छ छैन, पत्ता लगाउन ।
- परियोजनाको वर्तमान अवस्थाको वैधानिक दस्ताबेज तयार गर्न ।
- समस्याको पहिचान गरी आवश्यक निर्णय लिन ।

२.२ प्रतिवेदनको आवश्यकता किन पर्दछ ?

- योजनाअनुरूप लगानी र प्रगति भए नभएको बुझ्न ।
- कार्यक्रमको प्रगति र उपलब्धिका बारेमा सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिन ।
- कार्यक्रमको अनुभव आदानप्रदान गर्न ।
- निर्णय प्रक्रिया सरल बनाउन ।
- कार्यक्रमले पारेको असर र प्रभाव बुझ्न ।
- समस्या पत्ता लगाई समाधान गर्न ।
- कार्य प्रगतिका बारेमा जानकारी लिन ।
- कार्यक्रमका बारे सूचना र जानकारी सार्वजनिक गर्न ।

२.३. प्रतिवेदन तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने पक्षहरू के के हुन् ?

विषयवस्तुको ज्ञान

प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्तिलाई विषयवस्तुको राम्रो ज्ञान तथा प्रतिवेदनको उद्देश्यका बारेमा राम्रो जानकारी हुनुपर्दछ ।

सत्यता वा शुद्धता

प्रतिवेदन तयार पार्दा तथ्य तथ्याङ्कका आधारमा विषयवस्तु प्रस्तुत हुनुपर्दछ ।

प्रासङ्गिकता

प्रस्तुतीकरणका विषयवस्तु वा प्रतिवेदनको उद्देश्यसँग मिल्ने तथ्यहरू राखिएर लेखिएको हुनुपर्दछ ।

पाठक

प्रतिवेदन तयार गर्दा यो प्रतिवेदन कसले पढ्ने हो वा कसका लागि तयार पारिएको हो, स्पष्ट हुन जरुरी छ । भाषा तथा प्रस्तुतीकरण अध्ययन कर्तालाई लक्षित गरी तयार पार्नुपर्दछ ।

सरल भाषा

प्रतिवेदन तयार गर्दा भाषामा विचार पुऱ्याउनुपर्दछ । भाषा जहिले पनि बुझिने तथा शुद्ध हुनु आवश्यक छ । प्रतिवेदनमा राखिएका शब्दका कारणले दोहोरो अर्थ नलागोस् ।

सङ्क्षिप्तता

प्रतिवेदन तयार गर्दा कुनै विषयवस्तुलाई कथा जस्तो लामो पारेर लेख्नु हुँदैन । प्रतिवेदनमा भन्न खोजिएको कुरा बुझिने गरी छोटोमा लेख्नुपर्दछ ।

भाषिक शुद्धता

प्रतिवेदन तयार पार्दा भाषा तथा व्याकरणमा पनि शुद्धता हुनु ज्यादै नै जरुरी छ । भाषिक अशुद्धिले कहिलेकाहीँ गलत अर्थ लाग्ने हुन्छ । जसले गर्दा अध्ययनकर्ताले लेखेको वा प्रस्तुत गर्न खोजेको भन्दा अर्को अर्थ दिन्छ ।

पूर्वाग्रहरहित सिफारिस

प्रतिवेदनको महत्वपूर्ण भाग भनेको सिफारिस हो । यसले भविष्यमा संस्थामा के कस्ता कुराहरूमा सुधार गर्नुपर्ने देखिएको छ, सोको सिफारिस गर्दछ । सिफारिस प्रतिवेदनमा प्राप्त तथ्य, तथ्याङ्क र प्रतिवेदनका विविध पक्षलाई विश्लेषण गरी तयार पारिएको हुन्छ । त्यसैले सिफारिस तयार गर्दा निष्पक्ष रूपमा तथ्य र तथ्याङ्कका आधारमा तयार गर्नुपर्दछ ।

२.४. प्रतिवेदन कति किसिमका हुन्छन् ?

प्रतिवेदन यति प्रकारका नै हुन्छन् भनेर भन्न गाह्रो छ तापनि केही प्रचलित प्रकारहरू तल दिएको छ -

- प्रगति प्रतिवेदन (मासिक, अर्ध वार्षिक, वार्षिक)
- अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन
- भ्रमण प्रतिवेदन
- तालिम प्रतिवेदन
- आर्थिक प्रतिवेदन
- परियोजना प्रतिवेदन
- अनुसन्धान वा सर्भेको प्रतिवेदन
- परियोजना लेखन प्रतिवेदन
- लेखा प्रतिवेदन
- संस्थागत नियम पालनाको प्रतिवेदन ।

३. प्रतिवेदनको ढाँचा

३.१. प्रकृतिअनुसार प्रतिवेदनको ढाँचा फरक फरक हुन्छ । कहिलेकाहीँ संस्थाले पनि संस्थागत रूपमा प्रतिवेदनको ढाँचा बनाएको हुन्छ । यस्ता संस्थाहरूले आफूले लगानी गरेका कार्यक्रमको प्रतिवेदन सोही ढाँचामा माग गरेका हुन्छन् । ढाँचा जेजस्तो भए तापनि त्यसभित्र राखिने विषयवस्तु वा सूचनाहरूमा तार्किक भिन्नता भने हुँदैन । यहाँ प्रतिवेदनको बनावट भन्दापनि विषयवस्तुमा जोड दिई छलफल गरिन्छ ।

३.२. प्रतिवेदनको ढाँचा - आवश्यकता र परियोजनाको प्रकृतिअनुसार ढाँचामा फरक हुन्छ ।

१. आवरण पृष्ठ
२. भित्री पृष्ठ
३. विषय सूची
४. परिचय
५. प्रतिवेदनको मुख्य अङ्ग (उद्देश्य, क्रियाकलाप उपलब्धि आर्थिक पक्ष आदि ।)
६. सुझाव तथा सिफरिस
७. निष्कर्ष
८. सन्दर्भ सामग्रीहरू
९. शब्दावली
१०. अनुसूची

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले विशेषत: प्रगति प्रतिवेदन, परियोजना प्रतिवेदन र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने भएकाले यसका बारेमा हामी छलफल गर्दछौँ ।

(क) प्रगति प्रतिवेदन

सामान्यतया कुनै कार्य, कार्यक्रम वा परियोजनाको अन्त्यमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरिन्छ । परियोजनाको प्रगति प्रतिवेदन निश्चित समयभित्रको हुने गर्दछ । कुनै एक पटक गरिने कार्यक्रम वा छोटो समयभित्र गरिने कार्यक्रमको पनि प्रगति प्रतिवेदन नै तयार गरिन्छ ।

प्रगति प्रतिवेदनमा तल दिएका कुराहरू समावेश भएको हुनुपर्दछ -

कार्यक्रम वा कार्यको छोटो चिनारी

- उद्देश्यहरू
- उद्देश्यअनुसार सञ्चालन गरिएका क्रियाकलापहरू र यसका प्रक्रिया
- क्रियाकलापको प्रतिफल
- कार्य अवधिमा आइपरेका समस्या र त्यसका समाधानका प्रयत्नहरू
- अपेक्षित उपलब्धि वा कुनै क्रियाकलाप नगरेको भए त्यसका कारणहरू
- भविष्यका लागि सुझावहरू
- आगामी अवधिका लागि गरिने कार्यको रूपरेखा
- संलग्न गर्नुपर्ने कागजात, चार्ट, फोटा आदि ।

(ख) वार्षिक प्रतिवेदन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले वर्षभरि गरेको कार्यको लेखाजोखा वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । वार्षिक प्रतिवेदन भनेको संस्थाले वर्षभरि गरेका सबै कार्यको एकमुष्ट प्रतिवेदन हो । यस प्रतिवेदन संस्थाको आर्थिक वर्ष समाप्तिपछि तयार गरिन्छ । यो संस्थाको वार्षिक रूपमा उपलब्धिको एकमुष्ठ दस्तावेज भएको हुँदा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन समितिमा छलफलपश्चात सुधार गरी समितिले स्वीकृति दिएपछि मात्र सार्वजनिक गरिन्छ ।

वार्षिक प्रतिवेदनमा सामान्यतः तल दिएका कुराहरू समावेश गरिएको हुन्छ -

- संस्थाको छोटो चिनारी तथा उद्देश्य
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले वर्षभरि आयोजना गरेको कार्यक्रमको विवरण तथा सङ्क्षिप्त विश्लेषण
- लक्षित वर्ग कार्यक्षेत्र
- कार्यक्रमबाट समुदायमा पुगेका फाइदाहरू बारे सङ्क्षिप्त समीक्षा
- उद्देश्य एवम् सूचकअनुसारको उपलब्धि
- यस वर्ष गरिएका प्रवर्तनात्मक क्रियाकलाप वा रणनीति
- वर्षभरिको आयव्ययको विवरण ।
- सामना गरिएका चुनौती तथा समाधानका उपाय
- आगामी वर्ष सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको रूपरेखा र अनुमानित बजेट ।

(ग) परियोजना प्रतिवेदन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले सामुदायिक विकासका निम्ति परियोजना वा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरेको हुन्छ । ती कार्यक्रमको समापनपछि केन्द्रले प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्दछ ।

परियोजना प्रतिवेदनमा सामान्यतः तल उल्लिखित कुराहरू संलग्न गर्नुपर्दछ-

- परियोजनाको छोटो चिनारी
- उद्देश्य र लक्ष्यहरू
- लक्षित समूहले सञ्चालन गरेका गतिविधिहरू
- सूचकअनुसारको प्रतिफल वा उपलब्धि
- बजेट र खर्च
- समस्याहरू
- सुझावहरू
- निष्कर्ष ।

२२. सामाजिक परीक्षण

परिचय

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापन, सञ्चालन तथा यसको लगानी स्वयम् समुदायबाट नै हुनेगर्दछ । त्यसैले सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्वयम् स्थानीय समुदायप्रति जबाफदेही हुनुपर्दछ । सामाजिक परीक्षणले समुदाय वा लाभग्राही, अधिकारवालाप्रति उसको व्यवहार, नीति र अभ्यासहरूमार्फत उसको जबाफदेहिता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व बढाउन मद्दत गर्दछ । त्यस्तै, समुदायमा आधारित संस्थाहरूको विकास तथा प्रवर्धनका लागि समुदायको सल्लाह र सुझाव उपलब्ध गराउन आवश्यक पर्दछ, जुन सामाजिक परीक्षणले पूरा गर्दछ । यसले समुदायका मानिसहरूमा संस्थाप्रतिको अपनत्वमा वृद्धि हुनाका साथै संस्थाको विकास तथा स्रोतको सङ्कलनमा मद्दत पुऱ्याउँछ । सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०७७ र स्थानीय निकाय वित्तीय प्रशासन नियमावली, २००७ अनुसार सङ्घ, संस्थाहरूले कम्तीमा वार्षिक रूपमा सामाजिक परीक्षण गराउनुपर्ने बाध्यात्मक व्यवस्थाले पनि यसको महत्वलाई अझ बढाएको छ । यसले गर्दा संस्थाका पदाधिकारीहरू तथा कर्मचारीहरूमा सामाजिक परीक्षणको विषयमा जानकारी तथा यसको प्रयोग गर्न सक्ने सिपको विकास हुनुपर्दछ । यस सत्रमा सहभागीहरूलाई सामाजिक परीक्षणको आवश्यकता र यसको कार्य प्रक्रियाका बारेमा जानकारी प्रदान गरिन्छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य तथा परिचय बताउन
- सामाजिक परीक्षण र लेखा परीक्षणमा फरक बताउन
- सामाजिक परीक्षणको महत्व बताउन
- सामाजिक परीक्षण गर्ने तरिका वा प्रक्रिया बताउन
- सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको खाका तयार पार्न ।

समय : १ घन्टा ३० मिनेट

प्रशिक्षकको तयारी

- सामाजिक परीक्षणका उद्देश्यहरू लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- सामाजिक परीक्षणको परिचय लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- सामाजिक परीक्षण र लेखा परीक्षणबिच फरक लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- सामाजिक परीक्षणको महत्व लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- सामाजिक परीक्षण गर्ने तरिका वा प्रक्रिया लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- सामाजिक परीक्षणको खाकाको नमुना लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्री

न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, बोर्ड, मेटाकार्ड सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनको खाका आदि ।

मुख्य विधिहरू

समूह छलफल, प्रश्नोत्तर, मस्तिष्क मन्थन, छोटो व्याख्यान आदि ।

चरणहरू

- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर सोको व्याख्या गर्नुहोस् ।

पहिलो कार्य

- सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गरी सबै समूहलाई तल दिएको १/१ ओटा प्रश्नको उत्तर समूहमा लेख्न भन्नुहोस् ।
- सामाजिक परीक्षणका उद्देश्य के के हुन्, लेख्नुहोस् ?
- सामाजिक परीक्षण र लेखा परीक्षण भनेको के हो, परिचय दिनुहोस् ।
- लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षणमा के के फरक छ ? (बाँकी २ समूहलाई)
- प्रत्येक समूहलाई टोली नेता छानी क्रमशः प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले आफूले तयार पारेको न्युजप्रिन्ट पालैपालो प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

दोस्रो कार्य

- सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गर्नुहोस् ।
- पहिलो २ समूहलाई सामाजिक परीक्षणको महत्व लेख्न भन्नुहोस् र बाँकी २ समूहलाई सामाजिक परीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने सूचना वा जानकारी के के हुन् भनी लेख्न लगाउनुहोस् ।
- सहभागीको पहिलो समूहले महत्व प्रस्तुत गरिसकेपछि सहजकर्ताले त्यसमा सम्बन्धित प्रस्तुतीकरण दिनुहोस् ।
- सहभागीको दोस्रो समूहले सूचना वा जानकारी प्रस्तुत गरिसकेपछि सहजकर्ताले त्यसमा सम्बन्धित प्रस्तुतीकरण दिनुहोस् ।

तेस्रो कार्य

- सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गरी प्रत्येक समूहलाई तल दिइएका १/१ प्रश्न दिनुहोस् र आआफ्नो विचार लेख्न भन्नुहोस् । हरेक १० मिनेटमा प्रश्न घुमाउन भन्नुहोस् । सबै प्रश्नहरू सबै समूहमा पुगेपछि अन्तमा जुन समूहको हातमा हुन्छ, त्यही समूहलाई प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
  १. सामाजिक परीक्षण गर्नुपूर्व गर्नुपर्ने तयारी के के हुन् ?
  २. सामाजिक परीक्षण सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के छन् ?
  ३. सामाजिक परीक्षण गोष्ठीका बारेमा संस्थामा समीक्षा गर्नुपर्ने कार्यहरू के के छन् ? (सामाजिक परीक्षणपछि गरिने कार्य)
  ४. सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनको खाकाभित्र के के पर्छन् ?
- सहजकर्ताले माथि उल्लिखित प्रश्न अनुसार तयार पारेका बुँदा प्रस्तुत गर्दै व्याख्या गर्ने ।
- अन्तमा सहजकर्ताले सामाजिक परीक्षणको प्रक्रियाको चार्ट देखाउँदै पुनरावलोकन गर्ने ।

मूल्याङ्कन

- सामाजिक परीक्षण भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ?
- सामाजिक परीक्षण गर्दा के के कुरामा ध्यान दिनुपर्ने रहेछ ?
- सामाजिक परीक्षण गर्दा के के प्रक्रिया अपनाउनुपर्दछ ।
- यस सत्रमा तपाईंले सिकेको नयाँ कुरा के होला ?

प्रशिक्षकका लागि

१. सामाजिक परीक्षणको अर्थ र उद्देश्य

१.१ सामाजिक परीक्षणको परिभाषा

१.१.१. सरोकारवालाहरूको सहभागितामा संस्थाको सम्पूर्ण पक्षहरूको (आर्थिक, प्रशासनिक) कार्यक्रम समेतको परीक्षण गरिने कार्यलाई सामाजिक परीक्षण भनिन्छ।

१.१.२. "सामाजिक परीक्षण पारदर्शिता र जवाफदेहितालाई प्रवर्द्धन गर्दै सुशासनलाई सुदृढ गर्ने एक पद्धति हो।" (चार्ल्स मेडवेभर)

१.१.३. सामाजिक परीक्षण संस्थाको सामाजिक कार्यदक्षता नाप्ने एउटा व्यवस्थित माध्यम हो। संस्थासँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरू, लाभान्वित वर्ग साथै दातृ निकायबिच अन्तरक्रियाको वातावरण सिर्जना गर्ने माध्यम हो, जसले संस्थाका लागि के जरुरी र हितकर छ भन्ने निर्क्यौल गर्न सहयोग पुऱ्याउनुका साथै सुशासनलाई प्रभावकारी बनाउँछ। संस्थाको सामाजिक तथा नैतिक जिम्मेवारीलाई बढावा दिन्छ।

१.१.४. लेखा परीक्षण - तोकिएको वित्तीय स्रोतबाट तोकिएका कार्यहरूको प्रतिफल प्राप्त भए नभएको, तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी उक्त वित्तीय कार्य गरिएको वा नगरिएको, तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेको भए तापनि उक्त कार्य गर्न आवश्यक भए नभएको बारेमा गरिने प्रतिवेदन तथा लेखाजोखालाई लेखा परीक्षण भन्ने गरिन्छ। यस्तो लेखा परीक्षण आन्तरिक तथा अन्तिम रूपमा गरिने प्रचलन छ।

लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षणमा फरक

लेखापरीक्षण	सामाजिक परीक्षण
• वित्तीय अनुशासन कायम गर्न • खर्च नियन्त्रण र सन्तुलन गर्न	वित्तीय अनुशासन कायम गर्न उपलब्धि र प्रभाव अध्ययन तथा संप्रेषण गर्न तत्काल कमीजोरी पहिचान र सुधारका लागि पृष्ठपोषण गर्न
• वजेट निकासा गर्न	खर्चको प्रमाणीकरण वा अनुमोदन गर्न विश्वास, समन्वय र सहकार्यको वातावरण तयार गर्न स्वामित्वभाव र सहयोगमा क्रियाशीलता अभिवृद्धि गर्न
• प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशिकामा आधारित हुने	• प्रचलित ऐन, नियम, निर्देशिका र सरोकारवालासँग सम्बन्धित
• प्रचलित ऐन, नियम, अनुसार तोकिएको समयभित्र अख्तियारी प्राप्त संस्था र पेसाकर्मीसँग सम्बन्धित	• आवधिक वा आवश्यकताअनुसार निर्देशिका अनुसारको समिति र सरोकारवालामा आधारित हुने ।
• आय र व्ययमा बढी जोड • परिमाणमा केन्द्रित	• आय, व्यय उपलब्धि र प्रभाव केन्द्रित परिमाण तथा गुण केन्द्रित
• आर्थिक नियमितता, मितव्ययीता, प्रभावकारीता, पारदर्शिता, कार्यदक्षता केन्द्रित	• शैक्षिक क्रियाकलाप र उपलब्धि तथा भौतिक सुधार र प्रशासकीय प्रक्रियाको उपयुक्तता र सार्वजनीकीरणमा केन्द्रित
• प्रणाली केन्द्रित	• लक्षित समूह केन्द्रित
• आर्थिक सुशासन (एकल दृष्टिकोण)	• संस्थागत सुशासन (समग्र वा बहु दृष्टिकोण)
• वर्तमान अवस्थाको चित्रण	• वर्तमानको चित्रणसहित भविष्यका लागि दिशा निर्देश
• चालु वर्ष	• विगत, वर्तमान र भविष्य (तुलनात्मक)
• उपलब्ध स्रोत परिचालनको वैधानिकता	• स्रोतको पहिचान, परिचालन र उपयोगिता
• प्रशासनिक कार्यशैली	• सहभागितामूलक कार्यशैली
• कर्तव्यमुखी अवधारणा	• अधिकारमुखी अवधारणा
• सामाजिक परीक्षणको एक अंश	• व्यापक दृष्टिकोण

१.२. सामाजिक परीक्षणको उद्धेश्य

- लक्षित वर्गलाई प्रदान गरिएको सेवाको गुणस्तरीयता पहिचान गर्नु ।
- संस्थाले लगानी गरेको वित्तीय तथा भौतिक स्रोत र आवश्यकता परेको स्रोतबिचको अन्तर पहिचान गर्नु ।
- लक्षित वर्ग र सरोकारवालाहरूप्रति संस्थाको जवाफदेहिता बढाउनु ।
- संस्थाले गरेको काममा सरोकारवालाहरूको पृष्ठपोषण र योगदानका माध्यमद्वारा सिक्ने वातावरणको सिर्जना गर्नु ।
- संस्थालाई भावी दिशा निर्देश गर्न सरोकारवालाहरूको अनुभव आदानप्रदान गर्ने थलोका रूपमा विकास गर्नु ।

२. सामाजिक परीक्षणका लागि आवश्यक सूचना तथा महत्व

२.१. सामाजिक परीक्षणका लागि आवश्यक सूचनाहरू

- संस्थाको योजना र बजेट
- संस्थाको इतिहास (छोटकरीमा)
- संस्थाको संरचना (बोर्ड र कर्मचारी)
- रणनीतिक योजना
- नीति, नियम (कर्मचारीसम्बन्धी नीति, लैङ्गिक नीति, समावेशीकरणको नीति, आर्थिक नीति आदि)
- कर्मचारीको सूची
- विगत २ वर्षको वार्षिक प्रतिवेदन
- सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रगति प्रतिवेदन, बजेट आदि
- बैठकका निर्णयहरू
- दातृ निकायको सूची

२.२. सामाजिक परीक्षणका फाइदाहरू (महत्व)

- सामाजिक परीक्षण सङ्घ, संस्थाहरूले वार्षिक रूपमा गर्नुपर्ने नीतिमा समेत समावेश गरिने हुँदा यसले वैधानिकता प्राप्त गर्दछ ।
- सरकारको कार्य नीतिमा समेत रहेको सामाजिक परीक्षण सरोकारवाला तथा लाभान्वित समूहप्रतिको जवाफदेहितालाई प्रमाणित गर्न मद्दत गर्छ ।
- बृहत् (जिल्ला, क्षेत्र, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय) स्तरमा पारदर्शिता कायम गराउँछ ।
- लाभान्वित समूह, सरोकारवाला र दातृसंस्थाहरूको कार्यक्रममा सहभागितामा वृद्धि गरी कार्यक्रम तर्जुमा तथा व्यवस्थापनमा अपनत्वको भावना सिर्जना गर्छ ।
- समुदायमा कार्यक्रमबाट पर्न गएको प्रभावलाई सम्पूर्ण रूपमा बुझ्न मद्दत गर्छ ।
- सरोकारवालाहरूको पृष्ठपोषणबाट भएका सिकाइलाई परिस्कृत गर्दै संस्थाको भविष्यमा हुने कार्यसम्पादनमा सुधार ल्याउने प्रभावकारी कार्ययोजना बनाउन मद्दत पुऱ्याउँछ ।

- पिछडिएका समुदायहरूलाई प्रश्न गर्ने तथा आफ्नो अधिकारको माग राख्ने अवसरका रूपमा एउटा सामाजिक मञ्च प्रदान गर्छ ।
- स्थानीय स्तरमा प्रजातन्त्रलाई प्रवर्धन गर्छ ।
- संस्थालाई समूहिक निर्णय प्रक्रिया तथा जिम्मेवारी वहन गर्न प्रोत्साहन गर्छ ।
- मानव स्रोत र सामाजिक पुँजीको विकास गर्छ ।
- संस्थागत सुशासनलाई सशक्त बनाउँछ ।

३. सामाजिक परीक्षणका तयारी प्रक्रियाहरू

३.१. सामाजिक परीक्षण प्रक्रियाका मान्यताहरू

- स्थानीय र सरल भाषाको प्रयोग गर्ने ।
- सबैको विचारलाई सुन्ने र कदर गर्ने ।
- वादविवाद हुँदा सहभागीबाट आएका विचारलाई प्रतिकार नगर्ने ।
- कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
- पूर्वाग्रही व्यवहार नगर्ने ।
- एक पटकमा एक जना मात्र बोल्ने
- विषयवस्तुमा केन्द्रित भएर बढीभन्दा बढी संस्थाले ग्रहण गर्नुपर्ने कुराहरूको जानकारी लिने ।

३.२. सामाजिक परीक्षण गर्नुपूर्व गर्नुपर्ने तयारी

- सामाजिक परीक्षण तयारी समिति गठन गर्ने ।
- मिति, स्थान र समय निर्धारण गर्ने ।
- सहभागीहरूको सूची तयार पार्ने ।
- सहभागीहरूलाई पत्राचार गर्ने ।
- आवश्यक सामग्री सङ्कलन गर्ने ।
- संस्थागत सूचना (रणनीतिक योजना, नीति, नियम, संरचना, मूल्य, मान्यता) कार्यक्रमगत सूचना (आर्थिक तथा प्रगति प्रतिवेदन, दातृ निकाय) आदि तयार पार्ने ।
- वित्तीय सूचना (लेखा परीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक बजेट, आर्थिक नियमावली) तयार पार्ने ।
- वार्षिक तथा अर्धवार्षिक प्रतिवेदन सङ्कलन गर्ने ।
- वितरण गर्ने सूचना सामग्रीहरू सङ्कलन गर्ने ।
- परीक्षणको समय तालिका र उद्देश्यहरू तयार पार्ने ।
- सामाजिक परीक्षणका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
- सरोकारवाला, दातृ निकाय र लाभग्राहीका लागि प्रश्न तयार गर्ने ।
- खाजा/चियाको व्यवस्था मिलाउने ।
- क्यामरा, माइक, ब्यानर र भिडियो क्यामराको व्यवस्था मिलाउने ।

३.३. सामाजिक परीक्षण सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- सञ्चालन/उद्घोषण
- आसन ग्रहण
- स्वागत
- सामाजिक परीक्षणको उद्देश्यका साथै यस प्रक्रियामा पालन गर्नुपर्ने नियमहरू प्रस्तुत गर्ने
- संस्थागत सूचना र प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने
- कार्यक्रमको सूचना र प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने
- क्रियाकलापको अभिलेख राख्ने
- संस्थाको वित्तीय व्यवस्थापन प्रस्तुत गर्ने
- समग्र सुझावहरूलाई सङ्कलन गर्ने र प्रतिबद्धता जाहेर गर्ने
- अतिथि तथा सहभागीहरूलाई दिनभरिको सारांशसहित धन्यवाद दिने ।

३.४. सामाजिक परीक्षण गोष्ठीका बारेमा संस्थामा समिक्षा गर्नुपर्ने

- प्रभावकारी अभ्यास
- सुधारका क्षेत्रहरू
- चुनौती
- सिकाइ
- सुझाव र पृष्ठपोषणको विश्लेषण
- कार्ययोजना तयार गरी बोर्डबाट पारित गराउने
- प्रतिवेदन तयार पार्ने ।
- प्रतिवेदन वितरण गर्ने ।
- लक्षित वर्गलाई प्रतिवेदनहरूको जानकारी दिने
- सञ्चार माध्यममा प्रकाशन गर्ने
- वेबसाइटमा राख्ने
- कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने
- कार्ययोजना अनुसरण गर्ने
- आवश्यकताअनुसार कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने
- समीक्षा बैठकको आयोजना गर्ने (सरोकारवाला, दातृसंस्था, लाभग्राही वर्ग)
- श्रव्यदृश्य सामग्री तयार पार्ने ।

३.५. सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू

क) सुशासन र नेतृत्व

ख) कार्यक्रम

ग) वित्तीय व्यवस्थापन

घ) सम्बन्ध विस्तार

३.६. प्रतिवेदनको नमुना

१. आवरण पृष्ठ

- आयोजक संस्थाको नाम
- सामाजिक परीक्षण गरिएको कार्यक्रम
- मिति
- तयार पार्ने/पेस गरिएको

२. सारांश

३. सङ्क्षिप्त शब्दावली

४. विषयसूची

५.१. पृष्ठभूमि
५.२. उद्देश्य
५.३. विधि/प्रक्रिया

६. सिकाइहरू

७. चुनौतीहरू र समाधान

८. मुख्य उपलब्धि

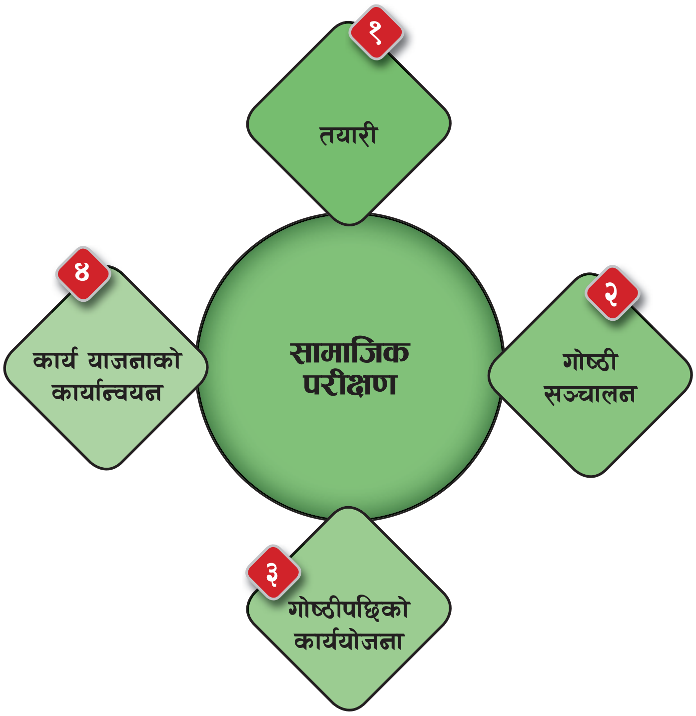
- संस्थाका सबल पक्षहरू
- संस्थाका सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू
- सहभागीहरूका मुख्य जिज्ञासाहरू (दातृ निकाय, समुदाय र सरोकारवाला)

९. निष्कर्ष

१०. अनुसूचीहरू

- कार्ययोजना
- सहभागीको नामावली
- श्रव्यदृष्य सामग्री

३.७. सामाजिक परीक्षणका प्रक्रिया वा चरणहरू



२३. तालिमको समापन कार्यक्रम

परिचय

तालिमका सहभागीहरूलाई हौसला बढाउन तथा उनीहरूको सिप तथा क्षमता अभिवृद्धि भएको जानकारी प्राप्त गर्नका लागि पनि समापन समारोह गरिनुपर्दछ । सहभागीहरूमा भएको व्यावहारिक ज्ञान तथा सिपमा परिवर्तनको आँकलन गर्नका लागि पनि समापन कार्यक्रम सहित सहभागीहरूलाई आफ्नो विचार राख्ने अवसर प्रदान गरिनुपर्दछ । अर्को पक्ष हो, सहभागीमा वृद्धि भएको सिप तथा क्षमताको उचित प्रयोग । संस्थाका उच्च पदाधिकारीहरूबाट प्रतिबद्धता लिनका लागि पनि यस सत्रको आवश्यकता हुन्छ । यस सत्रमा तालिमको समापन गर्नेसम्बन्धमा चर्चा गरिने छ ।

सिकाइका उद्देश्य

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ-

- समापनको प्रक्रिया बताउन
- सम्बन्धित निकायबाट सहभागीले प्राप्त गरेको ज्ञान तथा सिपलाई उपयोग गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्न
- प्रशिक्षकको सल्लाह सुझावले भविष्यमा यस्ता कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन गर्नुपर्ने कार्यहरू सूचीबद्ध गर्न ।

प्रशिक्षकको तयारी

- प्रमाणपत्रको नमुना तयार गरी आयोजकलाई दिने र आयोजकका तर्फबाट प्रमाणपत्र तयार भए नभएको यकिन गर्ने ।
- आमन्त्रित वर्गलाई आमन्त्रण भए नभएको यकिन गर्ने र सहभागिताको प्रतिबद्धता माग्ने ।
- खाजाको व्यवस्थाको यकिन गर्ने ।

सामग्री
प्रमाणपत्र ।

मुख्य विधिहरू
औपचारिक कार्यक्रम

चरणहरू
- समापन कार्यक्रमका लागि आयोजकको अध्यक्षतामा ३ सदस्य भएको समिति बनाउनुहोस् ।
- उक्त समितिलाई कार्यक्रम बनाउन जिम्मा दिनुहोस् र आवश्यक भएमा सहयोग गर्नुहोस् ।
- सहभागीलाई अन्तिम परीक्षणको प्रश्नावली र मूल्याङ्कन फाराम दिनुहोस् र उत्तर लेख्न भन्नुहोस् ।
- परीक्षण प्रश्नावली र मूल्याङ्कन फाराम जम्मा गर्नुहोस् र औपचारिक कार्यक्रममा जाँदैछौँ भनी जानकारी दिनुहोस् ।
- समितिले बनाएको कार्यक्रमको पुनरावलोकन समयमा नै गर्ने र आवश्यक भएमा परिवर्तन गर्न वा पुनः कार्य गर्न अवसर दिनुपर्दछ ।
- कार्यक्रम उद्घोषकद्वारा सुरु गर्न भन्नुहोस् ।

२४. तालिमपश्चात्को परीक्षण प्रश्नावली

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको क्षमता अभिबृद्धि तालिम

तालिममा सहभागीहरूको तालिमपश्चात् परीक्षण प्रश्नावली

तलका प्रश्नहरुमा दिइएकामध्ये सबैभन्दा उपयुक्त एउटा विकाल्पमा (√) चिनो लगाउनुहोस् ।

१. **नाम :** ....

२. **ठेगाना** ....

३. **लिङ्ग** ....

४. **उमेर** ....

५. **सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम र ठेगाना :** ....

६. **तपाईं सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा कुन हैसियतले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा आबद्ध/कार्यरत हुनुहुन्छ ?**

क) अध्यक्ष

ख) सदस्य

ग) परिचालक

घ) समूह सदस्य /स्वतन्त्र स्वयम्सेवक .

७. **तपाईंको शैक्षिक योग्यता कति हो ?**

क) साक्षर

ख) कक्षा ५ उत्तीर्ण

ग) कक्षा ८ उत्तीर्ण

घ) कक्षा १० उत्तीर्ण

ङ) कक्षा १२ वा सोभन्दा माथि

.

८. **तपाईं यो पदमा कति वर्षदेखि कार्यरत हुनुहुन्छ ?**

क) १ वर्ष

ख) २ देखि ५ वर्ष

ग) ५ देखि १० वर्ष

घ) १० वर्षभन्दा बढी .

९. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन सम्बन्धी तालिममा सहभागी हुनु भएको छ ?

क) अवसर प्राप्त नभएको
ख) १-२ पटक सहभागी भएको ।
ग) ५ पटकसम्म
घ) ५ भन्दा बढी पटक

१०. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र कस्तो संस्था हो ?

क) सरकारी
ख) गैरसरकारी
ग) सरकारी र समुदायको संयुक्त साझेदारी
घ) समुदायमा आधारित सार्वजनिक

११. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन स्वीकृति कहाँबाट हुन्छ ?

क) जिल्लाको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ
ख) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र
ग) सम्बन्धित गाउँपालिका /नगरपालिका
घ) समुदाय भेलाको निर्णयले सम्बन्धित वडा कार्यालय ।

१२. नेपालमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना मुख्य उद्देश्य के हो ?

क) समुदायको आवश्यकतानुसार साक्षरता सञ्चालन गर्ने
ख) समुदायमा साक्षरता तथा आयआर्जन तालिम सञ्चालन गर्ने
ग) समुदायको आवश्यकतानुसारका सिकाइ तथा सामुदायिक विकासका कार्यकलाप सञ्चालन गर्न
घ) समुदायमा प्रौढ तथा महिला शिक्षा सञ्चालन ।

१३. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको प्रमुख कार्य के हो ?

क) सरकारबाट प्राप्त साक्षरता कक्षा तथा आयआर्जन तालिम सञ्चालन गर्ने ।
ख) समुदायको आवश्यकतानुसारका निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइका कार्यक्रम सञ्चालन ।
ग) सरकारका अनौपचारिक शिक्षाका कार्यक्रम सञ्चालन ।
घ) समुदायको सहभागितामा सामुदायिक विकासका सामुहिक क्रियाकलाप सञ्चालन ।

.

१४. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका कार्यक्रम कसले निर्धारण गर्दछ ?

क) सरकारले
ख) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ
ग) सम्बन्धित गाउँपालिका /नगरपालिका
घ) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति ।

.

१५. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा परिचालन हुने आर्थिक स्रोत के के हुन् ?

क) गाउँपालिका/नगरपालिकामार्फत् उपलब्ध हुने सङ्घीय सरकारको अनुदान

ख) गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने सार्वजनिक स्रोत
ग) स्थानीय समुदाय तथा गैरसरकारी सङ्घ, संस्थाबाट उपलब्ध हुने स्रोत
घ) माथिका सबै ।

१६. परिवर्तित सन्दर्भमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले कस्तो संस्थाको रूपमा कार्य गर्नुपर्छ ?
क) सङ्घीय शिक्षा मन्त्रालय अन्तरगतको साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइ कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने समुदाय तहको एउटा अङ्गका रूपमा ।
ख) साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइ र सामुदायिक विकासका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने समुदाय स्तरको सरकारी संस्थाका रूपमा ।
ग) साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा सिकाइ र सामुदायिक विकासका कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने स्थानीय तह अन्तरगतको समुदाय स्तरको विस्तारित अङ्गका रूपमा ।
घ) उपलब्ध स्रोतका आधारमा निर्दिष्ट कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने सामुदायिक संस्थाका रूपमा ।

१७. परिवर्तित सन्दर्भमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई कस्तो संस्थाका रूपमा विकास गर्नुपर्छ ?
क) सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय तथा सङ्घ, संस्थाको सहयोग तथा स्रोतमा उपलब्ध अनौपचारिक शिक्षाक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने संस्था ।
ख) सामुदायिक पुस्तकालय ।
ग) सामुदायिक सिकाइका सूचना तथा स्रोत केन्द्र ।
घ) स्थानीय तह अन्तरगतको अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाइ ।

१८. अबका दिनमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले आफूलाई कस्ता कार्यक्रममा केन्द्रित गर्नुपर्छ ?
क) समुदायमा साक्षरता विस्तार र सिप तालिम कार्यक्रम ।
ख) समुदायको आवश्यकतानुसारका साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा जीवनपर्यन्त सिकाइ कार्यक्रम ।
ग) समुदायमा सूचना तथा प्रविधि शिक्षा विस्तार ।
घ) विद्यालय शिक्षाबाट बञ्चित समूहका लागि साक्षरता तथा निरन्तर शिक्षा ।

१९. तपाईं तथा तपाईंको सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले परियोजना प्रस्ताव तयार गरेको छ ?
क) प्रायः गरिएको ।
ख) एक-दुई पटक गरिएको ।
ग) हालसम्म नगरिएको तर आवश्यक पर्दा तयार गर्न सकिने ।
घ) हाम्रो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई यसको आवश्यकता नपरेको ।

२०. तपाईं कार्यरत सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा कम्प्युटर चलाउने, टाइप गर्ने, इमेल चलाउने गर्नुहुन्छ ?
क) गर्छु
ख) गर्दिन
ग) हाम्रो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा यो कार्य गर्नु परेको छैन

२१. कतिपय सामुदायिक सिकाइ केन्द्रबाट साक्षरता, निरन्तर शिक्षा तथा जीवन पर्यन्त सिकाइ र सामुदायिक विकासका कार्यक्रम निरन्तर गर्न सकेका छैनन भन्ने गरिन्छ । यसको कारण के होला ?

क) सरकारले कार्यक्रम र बजेट उपलब्ध नगराएकाले ।

ख) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले कार्यक्रम निर्माण गरी समुदाय, विषयगत निकाय तथा सङ्घ, संस्थासँग समन्वय र साझदारी नगरेकोले ।

ग) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा कार्यक्रम निर्माण गरी समुदाय, विषयगत निकाय तथा सङ्घ, संस्थासँग समन्वय र साझदारी गर्ने क्षमता अपुग भएकाले ।

घ) कार्यक्रम निर्माण गरी समुदाय, विषयगत निकाय तथा सङ्घ, संस्थासँग समन्वय र साझदारी गर्नु पर्ने जानकारी नभएकाले ।

२२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन व्यवस्थापनको नियमन कहाँबाट हुन्छ ? खाली ठाउँमा लेख्नुहोस् ।

क) शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र

ख) शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ

ग) जिल्ला समन्वय समिति

घ) सम्बन्धित गाउँपालिका /नगरपालिका ।

२३. सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समितिको गठन कसले गर्छ ?

क) सम्बन्धित जिल्लास्थित शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ

ख) सम्बन्धित गाउँपालिका /नगरपालिका

ग) सम्बन्धित सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको साधारण सभा

घ) सेवा क्षेत्रका समुदायको भेला ।

२४. तपाईंको सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा विद्यमान मुख्य समस्या के देख्नुभएको छ ?

मुख्य समस्या	समस्याको कारण	समाधानका लागि सुझाव

२५. तपाईंको सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सुदृढीकरण तथा जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि के कस्तो सहयोग आवश्यक ठान्नु भएको छ ?

२६. तपाईंको सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सम्बन्धमा तपाईंको दृष्टिकोण र उल्लेखनीय कुरा केही भए उल्लेख गर्नुहोस् ।

२७. यस तालिमको कुन सत्रको विषयवस्तु नयाँ लाग्यो ? सत्रको नाम लेख्नुहोस् ।

२८. तपाईंले यस तालिमबाट नयाँकुरा के सिक्नुभयो ?

२९. तपाईं थप के विषयवस्तु सिक्न चाहनु हुन्छ ।

तालिम मूल्याङ्कन फाराम

सहभागीको नाम (स्वेच्छिक) ....

१. तालिममा सबभन्दा रमाइलो लागेको क्षण कुन थियो ? किन ?

२. यस तालिमका मुख्य सिकाइहरू के के हुन् ?

क)

ख)

ग)

३. यस तालिममा प्रयोग भएका विषयवस्तुमध्ये तपाईंलाई महत्वपूर्ण लागेको प्राथमिकताका आधारमा कुनै ३ लेख्नुहोस् ।

क)

ख)

ग)

४. यस तालिममा प्रयोग भएका विषयवस्तुमध्ये तपाईंलाई कम प्रभावकारी लागेको प्राथमिकताका आधारमा कुनै २ लेख्नुहोस् ।

क)

ख)

ग)

५. यस तालिममा प्रयोग भएका विधिहरूमध्ये कुन कुन विधि तपाईंलाई नयाँ लाग्यो ?

क)

ख)

ग)

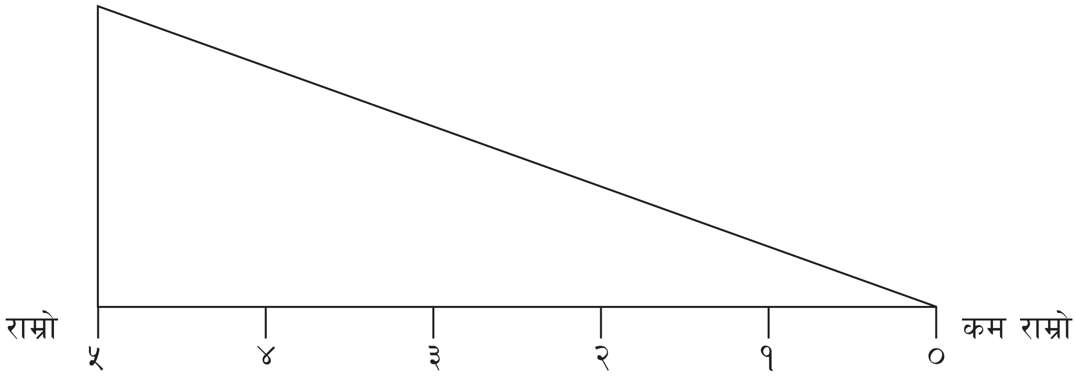
६. विगतमा तपाईंले लिएको तालिमभन्दा यस तालिममा के भिन्न पाउनुभयो ?

क)

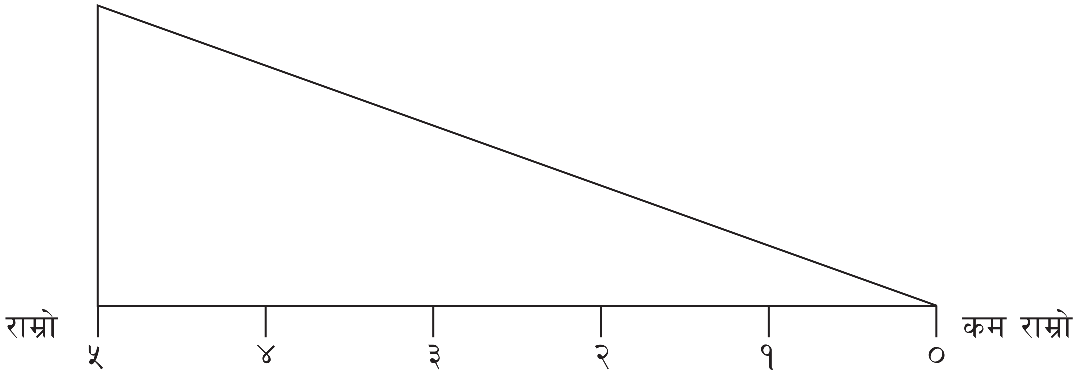
ख)

ग)

७. प्रशिक्षकको प्रस्तुतीकरण कस्तो लाग्यो ?



८ तालिम अवधिभरिको व्यवस्थापन पक्ष कस्तो लाग्यो ?



९. भविष्यमा यस्ता तालिमहरूलाई अझ प्रभावकारी बनाउन तपाईंका सुझावहरू ?

क)

ख)

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र

मिति : समय : २० मिनेट

नाम : ....

१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका मुख्य ४ कार्यक्षेत्र के के हुन् ?

१. २.

३. ४.

२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको हालको नीतिअनुसार स्वीकृति प्रक्रिया के के छन्, लेख्नुहोस् ।

१. सदस्यता : ....

२. सिफारिस गर्ने संस्था : ....

३. स्वीकृति दिने संस्था : ....

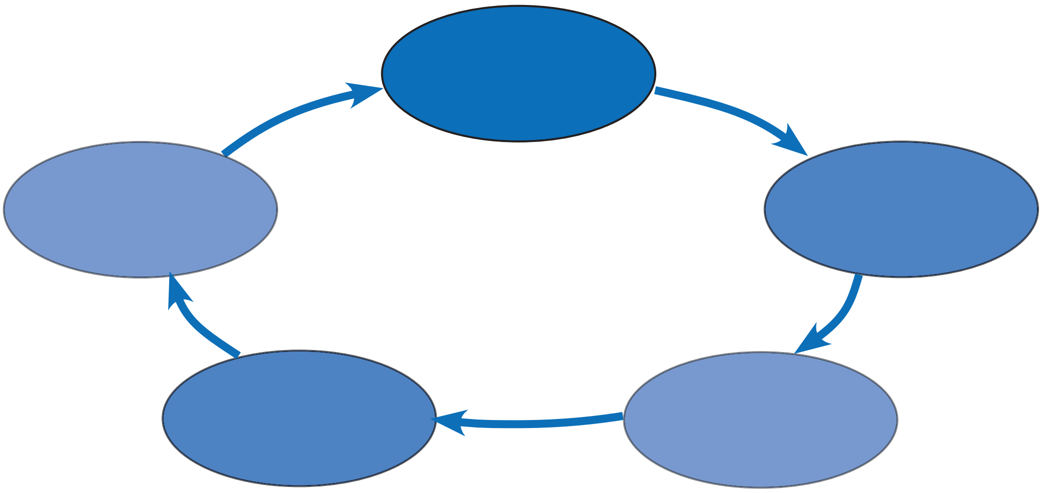
४. आवश्यक कागजपत्र : ....

३. प्रतिवेदन तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूमध्ये कुनै ४ बुँदाहरू लेख्नुहोस् ।

१. २.

३. ४.

४. तल दिएको योजना तयार गर्दाका चरण क्रमशः लेख्नुहोस् ।



५. समुदाय परिचालन चक्रका ४ बुँदाहरू लेख्नुहोस् ।

१. २.

३. ४.

६. कार्यगत सम्बन्ध (Linkages), समन्वय (Coordination) र सञ्जाल (Networking) मा भएका फरक लेख्नुहोस् ।

कार्यगत सम्बन्ध (Linkages) :

समन्वय (Coordination) :

सञ्जाल (Networking) :

७. सामाजिक लेखा परीक्षण गर्नुपर्ने क्षेत्रहरू के के छन्, लेख्नुहोस् ।

१. २.

३. ४.

८. व्यवस्थापनका कुनै ४ पक्ष वा क्षेत्रहरू लेख्नुहोस् ।

१. २.

३. ४.

९. तपाईँले सोध्ने प्रश्नले सहभागीहरूको सहभागिताको निर्धारण गर्दछ भन्ने तर्कमा सहमत हुनुहुन्छ ? हुनुहुन्छ भने कसरी ?

१०. दोहोरो सञ्चार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य कुराहरू के के हुन्, लेख्नुहोस् ?

१. २.

३. ४

५.

११. पृष्ठपोषणका नियम के के हुन् ? कुनै ४ ओटा लेख्नुहोस् ।

१. २.

३. ४.

१२. सक्रिय सुनाइको महत्वका सारांशका ४ बुँदा लेख्नुहोस् ।

१. २.

३. ४.

१३. अनुगमन किन गरिन्छ ? यसको उद्देश्य लेख्नुहोस् ।

१. २.

३. ४.

तालिमका लागि थप सामग्री

१. द्वन्द्व व्यवस्थापन

परिचय

संस्था भनेको मानिसहरूद्वारा नै कुनै निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि बनेको सङ्गठन हो । जब संस्थामा मानिसको संलग्नता रहन्छ, त्यहाँ द्वन्द्व त भइरहन्छ । द्वन्द्व भनेको असहयोगी कार्य नै हो वा मानिसहरूका बिचमा हुने विचारमा हुने विरोध वा विवाद नै द्वन्द्व हो । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा कर्मचारी, कार्यकारिणी तथा साधारण सदस्य रहन्छन् । सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा ती कार्यकर्ता वा समुदायका कुनै समूह वा व्यक्तिका बिचमा कुनै विषयवस्तुमा मत बाझिन सक्छ । त्यस अवस्थामा नेतृत्वको कर्तव्य हुन्छ, समस्याको पहिचान गरी दीर्घकालीन रूपमा समस्याको समाधान गर्ने । यसलाई दृष्टिगत गरी यस सत्रमा द्वन्द्व व्यवस्थापनको अर्थ, कारण तथा समाधानको उपायका बारेमा छलफल गरिने छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- द्वन्द्वको अर्थ वा परिभाषाको व्याख्या गर्न
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रभित्र हुने द्वन्द्वका कारण पत्ता लगाउन
- द्वन्द्वको समाधान गर्ने उपाय पत्ता लगाई यसबारे बताउन ।

समय : १ घन्टा ३० मिनेट

प्रशिक्षकको तयारी

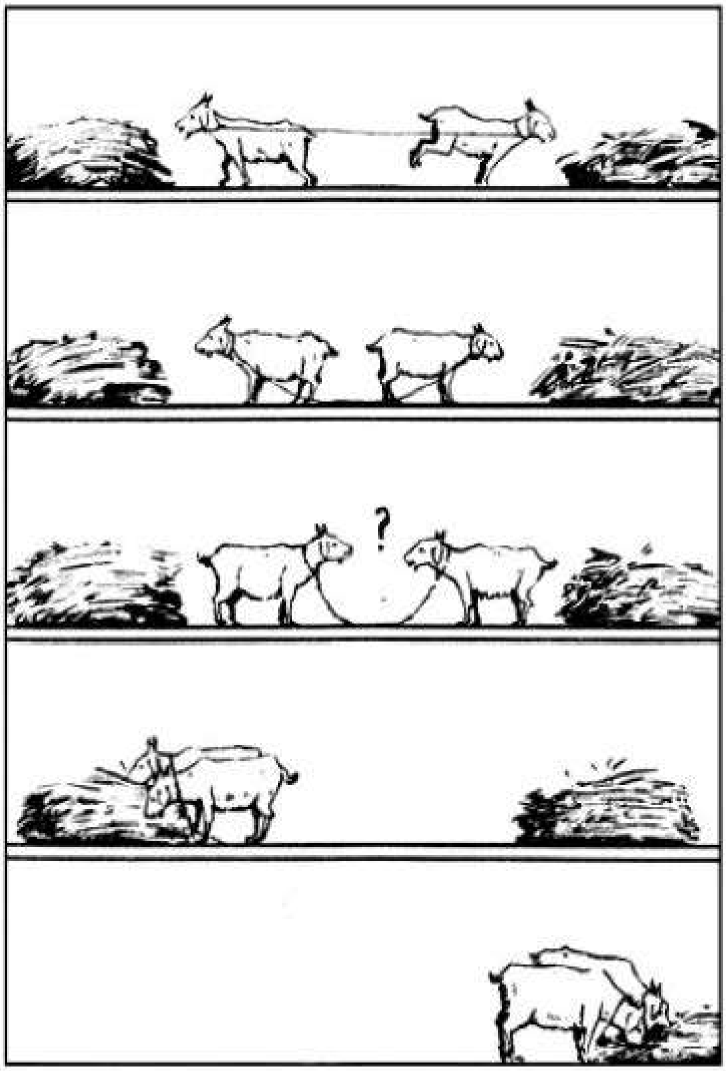
- द्वन्द्वको अर्थ वा परिभाषाको लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रभित्र हुने द्वन्द्वको कारण लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- द्वन्द्वको समाधान गर्ने उपाय लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्री
टेप, मार्कर, बोर्ड, न्युजप्रिन्ट, प्रिन्टिङ पेपर आदि ।

मुख्य विधिहरू
खेल विधि, प्रश्नोत्तर, छलफल ।

क्रियाकलापका चरणहरू
सिकाइका उद्देश्य प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

पहिलो कार्य
- सहभागीहरूमध्येबाट दुई जना स्वेच्छामा छनोट गर्नुहोस् अनि द्वन्द्वका विषयलाई लिएर छोटो अभिनय गर्दैछौं भन्ने जानकारी दिनुहोस् ।
- खेलको नियम सुनाउनुहोस् । (खेलको नियम सन्दर्भ सामग्रीमा राखिएको छ ।)
- खेल सुरु गराउनुहोस् : बाखाको तानातान । (खेलका ३ चरण हुने छ) सो तीनै चरण बुझिने गरी खेलाउनुहोस् ।



प्रश्न राख्नुहोस् :

- खेल कस्तो लाग्यो ? यस खेलले द्वन्द्वलाई प्रतिनिधित्व गर्छ ? कसरी ?
- यदी बिचको डोरी चुँडिएको भए के हुन्थ्यो होला ? सकारात्मक तथा नकारात्मक सोचका आधारमा छलफल गराउनुहोस् ।
- यसको समाधान कसरी हुन सक्थ्यो ? यी दुईका बिचमा मिलन गर्न तेस्रो पक्ष जरुरी थियो ?
- नमिलेको भए के हुने सम्भावना थियो ?
- क्रियाकलाप एकले केको प्रतिनिधित्व गर्छ ?
- द्वन्द्व भन्नाले के बुझिन्छ ? परिभाषा बनाउनुहोस् ।

दोस्रो कार्य

सहभागीहरूलाई ठुलो समूहमा निम्न कुरामा छलफल गराउनुहोस् -

- अघि खेलेको खेलजस्तै तपाइँको संस्थामा द्वन्द्व भएको तपाइँलाई अनुभव छ ? वा सुन्नुभएको छ ? यसरी द्वन्द्व हुनाको कारणहरू के के होलान् ?
- अब सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजन गरी तल दिइएका प्रश्नहरू २/२ समूहमा छलफल गर्न भन्नुहोस् ?
- संस्थाहरूमा द्वन्द्व हुनाका कारणहरू के के होलान् ?
- द्वन्द्वलाई कसरी समाधान गर्न सकिन्छ ? वा द्वन्द्वको समाधानका उपायहरू के के होलान् ?
- सहभागीहरूलाई टोली नेता छानी प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताबाट तयार पारिएका बुँदाहरू प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- यस सत्रबाट तपाइँले के सिक्नुभयो ?
- यस सत्रमा तपाइँलाई मन परेको विषय के थियो र किन ?
- द्वन्द्व भनेको के हो ?
- द्वन्द्व हुनाका कारण के के होलान् ?

प्रशिक्षकका लागि

१. खेलको नियम र परिभाषा

१.१. खेलको नियम

- सहभागीमध्येबाट २ जना स्वयम् घोषणा गरी आउन भन्ने ।
- २ जनालाई विपरीत दिशामा उभिन भन्नुहोस् र एक एक छेउबाट डोरीले कम्मरमा बाँधि दिनुहोस् ।
- अब दुवै जनाको अगाडि चकलेट राखिदिनुहोस् ।
- अब तपाईंको कार्य आफ्नो अगाडि भएको चकलेट खाने हो । हामी हेर्दैछौं, को सफल हुनुहुन्छ ? सफल हुनेका लागि विशेष व्यवस्था गरेका छौं ।
- समय २ मिनेट रहने छ । वा सहजकर्ताले भयो भनेपछि खेल सकिने छ ।
- पहिलो चरणमा सफल नभए दोस्रो र तेस्रो चरणमा लैजानुपर्छ ।

१.२. द्वन्द्वको परिभाषा

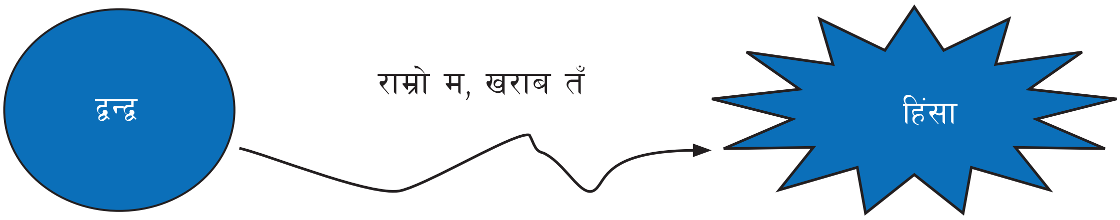
१.१.१. "मानिस, समूह वा विचारहरूको बिचको विरोध वा विवाद नै द्वन्द्व हो ।"

१.१.२. "द्वन्द्व भनेको विचारको भिन्नता हो, जसले नयाँ कुरा सिर्जना गर्न बाटो खोल्दछ । भइरहेका कुराहरूल कसैको समस्या समाधान गर्न नसकेको महसुस गरेमा वा आवश्यकता पुरा गर्न नसकेपछि द्वन्द्व सिर्जना हुन थाल्दछ । द्वन्द्व जीवनको अभिन्न अङ्ग हो ।"

१.१.३. द्वन्द्व भनेको असहयोग गर्ने कार्य नै हो वा मानिसहरूका बिचमा हुने विरोध वा विवाद हो ।

१.१.४ द्वन्द्व भनेको विचारको भिन्नता हो, जसले नयाँ कुरा सिर्जना गर्न बाटो खोल्दछ । भइरहेका कुराहरूले कसैको समस्या समाधान गर्न नसकेको महसुस गरेमा वा आवश्यकता पुरा गर्न नसकेपछि द्वन्द्व सिर्जना हुन थाल्दछ । द्वन्द्व जीवनको अभिन्न अङ्ग हो । द्वन्द्व जहाँ पनि हुन्छ । तर द्वन्द्वलाई सही ढङ्गले समायोजन गर्न वा रूपान्तरण गर्न नसकिएमा यसले हिंसात्मक रूप लिन पुग्छ । हिंसा, लडाइँ भनेको द्वन्द्वको नकारात्मक परिणाम हो । द्वन्द्व र हिंसा बेग्लाबेग्लै कुरा हुन् ।

द्वन्द्व सधैँ नकारात्मक हुँदैन । तर यसबाट सिर्जित हिंसालाई भने मानवअधिकारका दृष्टिकोणबाट सही भन्न पनि मिल्दैन । द्वन्द्वलाई हिंसातर्फ लान आफू मात्रै ठिक । अरू सबै बेठिक भन्ने सोचले महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गरिरहेको हुन्छ ।



यदि यसलाई सकारात्मक रूपमा लिएमा वा सकारात्मक तरिकाबाट समाधान गर्न सकेमा द्वन्द्व रचानात्मक हुन सक्दछ । द्वन्द्वलाई सम्भावनाको कडीका रूपमा पनि लिन सकिन्छ किनभने यसले समाधानका विकल्पहरूको खोजी गर्छ ।

नकारात्मक रूपमा देखा परी आपसी मतभेद बढ्दै गएमा यो हिँसामा परिणत हुन्छ । त्यो अवस्था भनेको खतराको चिह्न हो । यसले समय अनुकूल राजनीतिक, प्राकृतिक तथा भौगोलिक रूपमा नकारात्मक परिणाम दिन्छ ।

२.२. द्वन्द्व रचनात्मक हुने अवस्था

- महत्वपूर्ण समस्या/मुद्दाका विषयहरू स्पस्टता र नतिजाबोध हुन्छ ।
- समस्या समाधानको उपाय पत्ता लाग्छ ।
- व्यक्तिलाई समस्या समाधानका बारेमा सहभागी गराइरहन्छन् ।
- आधिकारिक सञ्चारको व्यवस्था कायम हुन्छ ।
- निरन्तरको तनाव तथा संवेगबाट मुक्ति मिल्छ ।
- एक आपसमा सहयोगात्मक भावना सिर्जना गरी सिक्ने अवसर मिल्छ ।
- व्यक्तिलाई सिप र बुझाइको बोध गराउछ ।

२.३. द्वन्द्व विध्वंसात्मक हुने अवस्था

- जब महत्वपूर्ण क्रियाकलापबाट ध्यान अर्कोतिर मोडिन्छ ।
- आत्मधारणा र नैतिकतालाई कम मान्यता दिइन्छ ।
- व्यक्तिलाई ध्रुवीकरण र सामूहिकीकरण गरी सहयोगलाई कम गराउँछ ।
- विभिन्नतालाई बढावा दिन्छ ।
- असहिष्णुता र हानिकारक व्यवहार, झगडा, लडाइँलाई बढावा दिन्छ ।

२.४. द्वन्द्वको सुरुआत वा सिर्जना हुने अवस्था (कारण)

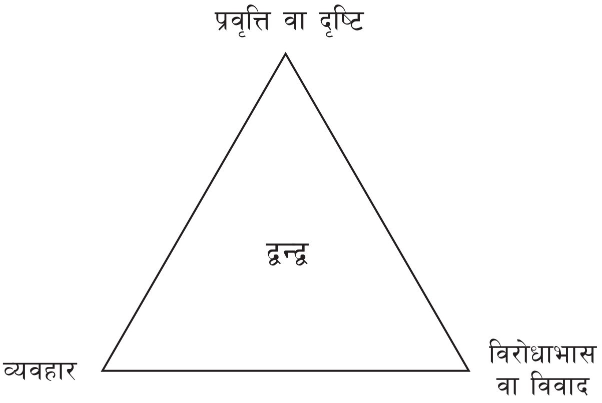
- न्युन र कमजोर सञ्चार
- अधिकारको खोजी
- व्यवस्थापकीय शैली
- कार्यबाट असन्तुष्टि
- कमजोर नेतृत्व
- पारदर्शिता र खुलापनको अभाव
- नेतृत्व परिवर्तन
- कार्यमा समन्वयको अभाव
- साधनको अभाव ।

२.५. द्वन्द्व सिर्जना हुने अन्य कारणहरू

- शक्ति, स्रोत र साधनको बाँडफाँड
- राजनीतिक, धार्मिक, संस्कृतिक आस्थाको विवाद
- निरंकुशता, तानाशाही प्रवृत्ति
- शोषणमूलक संरचना र व्यवहार
- आधारभूत मानवीय आवश्यकता र मानवअधिकारको मागको हनन ।

२.६. समाधानका उपायाहरू

द्वन्द्वको चक्रलाई हेर्ने हो भने मुख्यतया: तिन ओटा पक्षहरू रहेका हुन्छन् । जसलाई सही ढङ्गले व्यवस्थापन वा रूपान्तरण गर्न नसकिएमा यसले क्रमश: हिंसात्मक गतिविधिलाई बढवा दिन्छ ।



क्षेत्र	प्रवृत्ति वा दृष्टि	व्यवहार	विरोधाभास वा विवाद
द्वन्द्व चर्काउने	घृणा गर्ने, एक पक्षले अर्कोलाई "दुष्ट वा राक्षस" का रूपमा हेर्ने	हिंसात्मक	विषय/मुद्दामा असहमति
द्वन्द्व रूपान्तरण गर्ने	एक पक्षले अर्को पक्षको स्थानमा रहेर हेर्ने, अर्को पक्षलाई सम्मान गर्दै समस्यालाई बुझ्ने	अहिंसात्मक	रचनात्मक, सिर्जनात्मक ढङ्गले नयाँ लक्ष्यको निर्धारण गरी सहमतिमा पुग्ने

एकले अर्कालाई घृणा गर्ने, राक्षसका रूपमा हेर्ने प्रवृत्तिलाई एकले अर्को पक्षको मनोभावना बुझ्ने, उसको ठाउँमा रहेर हेर्ने प्रवृत्तिमा रुपान्तरण गर्नु आवश्यक छ । यसै गरी हिंसात्मक व्यवहार (जुन भौतिक वा मौखिक पनि हुन सक्दछ) लाई अहिंसात्मकमा परिणत गर्नु आवश्यक छ । कुनै पनि विषय, मुद्दामा रहेको विरोधाभास वा विवादलाई एकले अर्कोको खण्डन, बहस मात्रै गर्नुभन्दा पनि यसलाई रचनात्मक, सिर्जनात्मक अवसरका रूपमा लिनुपर्दछ ।

२.७. द्वन्द्वलाई समाधान गर्ने उपायहरू

- सहजकर्ताको व्यवस्था गरेर वा आफूले नै आमने सामने रहेर कुरा गर्न तयार हुने र सोअनुसार गर्ने ।
- दोस्रो पक्षको व्यवहार, घटनामा बढी केन्द्रित हुने ।
- अर्काको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्ने ।
- सहमति र असहमतिका बुँदाहरू पत्ता लगाउनुहोस् ।
- द्वन्द्वका क्षेत्रहरूलाई वा बुँदाहरूलाई राम्रोसँग अध्ययन गरेर प्राथमिकता निर्धारण गर्ने ।
- संयुक्त रूपमा कार्ययोजना बनाउन प्रोत्साहित गर्ने ।
- तयार पारेको योजना वा कार्ययोजनाका आधारमा कार्य गर्ने ।

२. परिवर्तन व्यवस्थापन

परिचय

परिवर्तन प्रकृतिको अटल नियम हो । प्रकृतिका सबै देनहरू परिवर्तनशील छन् । समाजमा निरन्तर परिवर्तन भइरहन्छन् । परिवर्तनअनुरूप संस्थाहरूले आफूलाई ढाल्न तथा प्रगति हासिल गर्न संस्थाको आफ्नो अस्तित्व रक्षाका लागि अनिवार्य छ । यो सत्य सबै प्रकारका सङ्गठन तथा संस्थाहरूमा लागु हुन्छ । किनभने सङ्गठन एक प्रकारको सामाजिक प्रणाली हो । समाजमा भएको वा हुने सामाजिक, आर्थिक, राजनीतिक, धार्मिक तथा प्रविधिमा भएको परिवर्तन आदिले सङ्गठन वा समूहमा परिवर्तनका लागि दबाव सिर्जना गर्दछ । समय अनुकूल आफूलाई परिवर्तन गर्दै जाने संस्थाले स्थयित्व प्राप्त गर्दछ भने सबै रूपमा अपरिवर्तनीय संस्थाहरू क्रमशः असफल हुँदै विलय भएर जान्छन् । यसै कुरालाई दृष्टिगत गर्दै यस सत्रमा परिवर्तन व्यवस्थापनको अर्थ, धारणा तथा यसका प्रक्रियाका विषयमा छलफल गर्नेछौँ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ-

- परिवर्तन व्यवस्थापनको अर्थ तथा धारणा बताउन
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा र संस्थाहरूमा परिवर्तन आउनुका कारण व्याख्या गर्न
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा परिवर्तन व्यवस्थापन गर्न अपनाउनुपर्ने प्रक्रियाका बारेमा बताउन ।

प्रशिक्षकको तयारी

- सिकाइका उद्देश्यहरू न्युजप्रिन्टमा लेख्ने ।
- परिवर्तन व्यवस्थापनको अर्थ लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- धारणा लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र र संस्थाहरूमा परिवर्तनका कारण लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा परिवर्तन व्यवस्थापन गर्न अपनाउने प्रक्रिया लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्री
न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड आदि ।

मुख्य विधिहरू
मस्तिस्क मन्थन, समूह कार्य, व्याख्यान, प्रश्न उत्तर आदि ।

समय : १ घन्टा ३० मिनेट

क्रियाकलापका चरणहरू
- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउने ।

पहिलो कार्य
- सहभागीहरूलाई परिवर्तन व्यवस्थापनको अर्थ र धारणाका बारेमा सोध्नुहोस् र आएका मुख्य बुँदाहरू बोर्डमा टिप्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले परिवर्तन व्यवस्थापनको धारणा र अर्थ प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्नुहोस् ।

दोस्रो कार्य
- सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गरी प्रत्येक २/२ समूहलाई तलका प्रश्नहरू दिनुहोस् ।
  - सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा परिर्वतन व्यवस्थापन किन आवश्यक छ ?
  - परिर्वतन के कारणले हुने गर्दछ ?
- सहभागीहरूलाई टोली नेताबाट प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले परिवर्तन व्यवस्थापनको धारणा र अर्थ प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्नुहोस् ।

तेस्रो कार्य
- सहभागीहरूलाई समूहमा प्रश्न राख्नुहोस्- परिवर्तन व्यवस्थापनका प्रक्रियाहरू के के हुन् ? भनी सोध्नुहोस् ।
- सहभागीबाट आएका उत्तरहरू टिप्नुहोस् र त्यसबारेमा व्याख्या गर्न लगाउनुहोस् ।
- सहजकर्ताले परिवर्तन व्यवस्थापनको प्रक्रियाका बारेमा तयार गरेको प्रस्तुतीकरण गर्नुहोस् ।

मूल्याङ्कन
- परिवर्तन व्यवस्थापनको अर्थ तथा धारणा बताउनुहोस् ।
- तपाईंको संस्थामा परिवर्तन व्यवस्थापन किन आवश्यक छ ?
- तपाईंको संस्थामा परिवर्तन व्यवस्थापनका लागि के के कुरामा सुधार गर्नुपर्ने देख्नुहुन्छ ?

प्रशिक्षकका लागि

१.१. परिवर्तन व्यवस्थापन र यसको अवधारणा

१.१.१. अवधारणा

सामान्य अर्थमा, पूर्वस्थापित जीवनका शैली एवम् विधिहरूमा कुनै प्रकारको भिन्नतालाई परिवर्तनका रूपमा परिभाषित गर्न सकिन्छ । परिवर्तनको प्रभाव कुनै व्यक्ति, समूह वा सम्पूर्ण सङ्गठनमा पर्दछ । यो परिवर्तन लाभदायक लागेका खण्डमा व्यक्ति वा संस्थाले अपनाउँछ भने उपयोगी नलागेमा वा वहन गर्न नसक्ने भएमा प्रयोग नहुन पनि सक्दछ ।

स्वभावका दृष्टिले परिवर्तनलाई आन्तरिक तथा बाह्य गरी दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ । आन्तरिक-अन्तर्गत व्यवस्थापकीय परिवर्तन, परिचालनसम्बन्धी परिवर्तन, प्रविधि एवम् विकाससम्बन्धी परिवर्तन, संयन्त्रसम्बन्धी परिवर्तन, विधि एवम् प्रक्रियासम्बन्धी परिवर्तन, ढाँचा तथा संरचनासम्बन्धी परिवर्तन आदि पर्दछ । त्यस्तै बाह्य परिवर्तनअन्तर्गत आर्थिक परिवर्तन, सामाजिक परिवर्तन, सरकारी नीति नियममा परिवर्तन, प्राविधिक परिवर्तन, राजनीतिक परिवर्तन आदि पर्छन् ।

१.२. अर्थ वा परिभाषा

१.२.१. "सङ्ठनात्मक परिवर्तन भन्नाले सङ्गठनभित्र, सम्बन्ध संरचना, कार्य उत्तरदायित्व, दृष्टिकोण एवम व्यवहार, नीतिनियम आदिको परिवर्तनलाई जनाउँछ ।

१.२.२. परिवर्तन व्यवस्थापन (Change management) भन्नाले यस्तो प्रणालीगत प्रक्रिया हो, जसले संस्थाको लक्ष्य, संस्थाको कार्यप्रक्रिया तथा विधिमा रूपान्तरण गर्नका लागि कारोबार गर्दछ ।

२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा परिर्वतन व्यवस्थापनको महत्व तथा परिवर्तनको कारण

२.१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा परिर्वतन व्यवस्थापनको महत्व

- गुणस्तरीय उपलब्धि प्राप्त गर्न ।
- भएका साधन तथा स्रोतको प्रभावकारी प्रयोग गर्न ।
- परिस्थितिसँग समाहित हुन ।
- संस्थालाई आधुनिकीकरणतिर लैजान ।
- समुदाय वा लक्षित समूहको आकाङ्क्षाअनुरूप हुन ।
- संस्थालाई गतिशील बनाउन ।
- समूह कार्यलाई सुधार गर्न ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा प्रविधिको विकास तथा प्रयोग गर्न ।
- विश्व बजारसँग समाहित वा अन्तर्राष्ट्रिय परिवर्तनमा समाहित हुन ।

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको मूल्य र मान्यतालाई अभिवृद्धि गर्न ।
- संस्थाको आफ्नो संस्कृति र प्रणालीको सुधार गर्न ।

२.२. संस्थामा परिर्वतन के कारणले हुने गर्दछ ?

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा परिवर्तन मुख्यतः दुई (आन्तरिक तथा बाह्य) कारणले हुने गर्दछ। व्यवस्थापनमा परिवर्तन, प्रविधि तथा विकासमा परिवर्तन जस्ता आन्तरिक र राजनीतिक, नीतिगत परिवर्तन तथा सामाजिक परिर्वतन आदि बाह्य परिवर्तनका कारणहरू हुन् । संस्थामा हुने परिवर्तनहरू तल दिइएका छन् -

२.२.१. व्यवस्थापकीय परिवर्तन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको व्यवस्थापनको परिवर्तनले कार्य पद्धतिमा परिवर्तन ल्याउँछ। उदाहरणका लागि केन्द्रको व्यवस्थापन समिति प्रत्येक ४ वर्षमा परिवर्तन हुन्छ । जब नयाँ व्यवस्थापन समितिले कार्य गर्न थाल्दछ, उसले केन्द्रलाई केही न केही सुधार गर्ने कोसिस गर्दछ। यसले संस्थाको कार्य प्रणालीमा परिवर्तन हुने सम्भावना रहन्छ ।

२.२.२. वर्तमान सङ्गठनको कमी कमजोरी

संस्था आफैँ चल्दैन। यसलाई कोही न कोहीले नेतृत्व दिएकै हुन्छ। जब काम सुरु हुन्छ, त्यहाँ गल्ती कमजोरी पनि हुन सक्छ। गल्ती वा कमजोरी कहिले व्यवस्थापकीय कार्यमा, कहिले समन्वयको अभाबले त कहिले घटनालाई अतिरञ्जित बनाएर पैदा गरिएको हुन्छ। यसरी संस्थामा विद्यमान कमजोरी हटाउनका लागि व्यवस्थापकीय परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन्छ।

२.२.३. गतिशीलता

जहिले पनि संस्था गतिशील तथा परिवर्तनशील हुनुपर्दछ । व्यवस्थापकले यो कुरा जहिले पनि ध्यान राख्दछ। जब सामुदायिक सिकाइ केन्दमा स्थिरता रहन्छ, परम्परागत ढङ्गले चलिरहन्छ। यसले परिवर्तनलाई स्विकार्दैन भने केन्द्रको विकासमा अवरोध आउँछ । यसबाट बचाउन व्यवस्थापन समितिले परिवर्तनका सम्भावनाको खोजी गर्दछ र आवश्यक परिवर्तन गर्दछ। यो नीतिगत परिवर्तन, व्यवस्थापकीय परिवर्तन वा संरचनात्माक परिवर्तन आदि हुन सक्दछ।

२.२.४. वातावरणमा परिवर्तन

समाज गतिशील छ । त्यसैले परिवर्तनको सम्भावना समाजले बोकेको हुन्छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्र त्यही समाजको एउटा अङ्ग भएको हुँदा समाजसँगै यो पनि परिवर्तनशील हुनुपर्छ । सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समाजका विभिन्न प्रकारका व्यक्तिहरूको सम्पर्कमा रहन्छ। ती व्यक्ति सरोकारवालाहरू, उपभोक्ता, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका सदस्यहरू, श्रमिक तथा स्थानीय सरकार जो पनि हुन सक्दछन्। केन्द्रको लक्ष्य तथा उत्तरदायित्व धेरै सीमासम्म त्यो वातावरणमा निर्भर गर्दछ, जसमा केन्द्र रहेको छ। वर्तमान वातावरण गतिशील छ, यसमा परिवर्तन भइरहन्छ, जस्तोः आर्थिक, प्राविधिक, राजनीतिक तथा सामाजिक आदि। यसमा भएको परिवर्तनको कारण सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा पनि परिवर्तन आउन सक्दछ। वातावरणको परिवर्तित स्थितिमा केन्द्रको आफ्नो अस्तित्व बचाइराख्नका लागि पनि परिवर्तन ल्याउनुपर्दछ।

२.२.५. सरकारको नीतिमा परिवर्तन

केन्द्रीय वा स्थानीय सरकारको नीतिमा आएको परिवर्तनले पनि सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा परिर्वतनको आवश्यकता हुन आउँछ । उदाहरणका लागि सरकारको विकेन्द्रीकरणको नीतिअनुरूप आज सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सरकारको मातहतमा रहने व्यवस्था भएको छ। सरकारको राष्ट्रिय नीतिका कारणले नै केन्द्रको लक्ष्य तथा उत्तरदायित्वमा आमूल परिवर्तन भई समुदायमा सरकारको एकीकृत विकासको एक अङ्गका रूपमा कार्य गर्ने व्यवस्था भएको छ ।

२.२.६. राजनीतिक परिवर्तन

देशको राष्ट्रिय तथा स्थानीय राजनीतिक परिवर्तनले पनि देशको नीति तथा कार्यक्रममा परिवर्तन आउँछ । सो परिवर्तनले सामाजिक संरचना तथा समाजको नेतृत्व सहित समाजमा भएको विद्यमान विचारमा परिवर्तन आउँछ । त्यसको प्रत्यक्ष असर सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा पर्न सक्दछ । यसर्थ सरकारको कार्यक्रम सञ्चालनमा सहयोग गर्न, सरकारसँग सहयोग तथा सहायता उपलब्ध गर्न, राजनीतिक परिवर्तनका आधारमा आफ्नो संस्थामा पनि नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय परिवर्तन गरी सहजता ल्याउनुपर्दछ ।

२.२.७. प्रविधिको परिवर्तन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समुदायको हकहित र विकासको लक्ष्य लिएर स्थापित संस्था हो। समाज गतिशील छ र नयाँ सम्भावनाको खोजी गरिरहेको हुन्छ। त्यही समाजको चाहनालाई सम्बोधन गर्नु यसको उद्देश्य हो। यसर्थ आजको समाज विश्व ग्रामिण अवधारणामा गइसकेको छ। अब हातमा नै संसार छ। त्यस संसारमा आजका युवाहरू अनुबन्धित भइसकेका छन् । त्यही युवाहरूलाई लक्षित गरी सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापित छ। यसर्थ प्रविधिले ल्याएको परिवर्तनसँगै संस्थाहरू पनि गतिशील हुन जरुरी छ। गतिशील हुन परिवर्तनको खाँचो छ, जुन अत्यावश्यक छ। यसरी नयाँ प्रविधिको विकाससँगै केन्द्रलाई परिवर्तन नगरे संस्था टिक्न सक्दैन ।

२.२.८. कार्यक्षेत्रमा परिवर्तन

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यक्षेत्र फरक भएमा स्वभावैले समाजको बनावट तथा लक्षित समूह परिवर्तन हुनेहुँदा समाजको आवश्यकता र चाहना पनि फरक पर्न जान्छ। यसले गर्दा व्यवस्थापनमा तथा कार्यक्रममा नै फरक पर्दछ।

३. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा परिवर्तन व्यवस्थापन गर्न अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया

३.१. परिवर्तनको आवश्यकता पहिचान

कार्य सम्पादनमा आएका खाडल के हो भनी पहिचान गर्नुपर्छ। यसरी खाडलको पहिचानले आवश्यकताको पहिचान गर्दछ।

३.२. परिवर्तनका लागि उचित वातावरणको सिर्जना

आवश्यकताको पहिचानपछि संस्थाले वा व्यवस्थापकले उक्त आवश्यकता वा समस्या समाधान गर्नका लागि कस्तो वातावरण सिर्जना हुनुपर्दछ, सोको पहिचान गर्नुपर्दछ । पूर्वतयारी कस्तो हुनुपर्ने हो, खाका तयार पार्नुपर्दछ ।

३.३. समस्याको निदान

प्रक्रियाको तेस्रो चरण भनेको उक्त समस्या कसरी समाधान गर्ने वा के के भएमा समस्या समाधान हुन्छ भनी त्यसको पहिचान गर्नुपर्दछ । यस कार्यबाट के प्राप्त गर्ने भनी उद्देश्य तयार गर्नुपर्दछ ।

३.४. रणनीतिको छनोट

प्रक्रियाको चौथो चरण भनेको रणनीति तयार गर्ने हो । यस चरणमा माथि तयार पारेको उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि के कस्ता रणनीति तथा क्रियाकलाप गर्नुपर्ने हो, यकिन गर्नुपर्दछ ।

३.५. रणनीतिको कार्यान्वयन

प्रक्रियाको पाँचौं चरण भनेको तयार गरिएको रणनीतिलाई कार्यान्वयन गर्नु हो । यस चरणमा माथि देखिएको खाडललाई पूरा गर्न वा समस्या समाधान गर्नका लागि तयार पारिएको रणनीतिको कार्यान्वयन गर्नु हो ।

३.६. प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन तथा रणनीतिमा हेरफेर

- प्रक्रियाको छैटौं चरण भनेको कार्यान्वयन गरिसकेपछि त्यसको प्रतिफल अपेक्षित भयो वा भएन अथवा समस्यालाई उक्त कार्यले सम्बोधन गर्न सक्यो वा सकेन भनी यकिन गर्ने हो । यस चरणमा मुख्यतः कार्यान्वयनको मूल्याङ्कन गर्ने नै हो । यदि अपेक्षित उपलब्धि प्राप्त गर्न सकिएन भने पुनः रणनीति तथा कार्यक्रमको पुनरावलोकन गर्नुपर्दछ र आवश्यक भएमा रणनीतिलाई परिवर्तन गरी पुनः यस चक्रलाई दोहोऱ्याउनुपर्दछ ।

३. ज्ञानको व्यवस्थापन

परिचय

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समुदायमा आधारित संस्था हो । यो संस्थाको मुख्य लक्ष्य भनेको नै समुदायमा विविध ज्ञानको व्यवस्थापन गरी अभिमुखीकरण गर्नु हो । यसर्थ समुदायमा रहेको अनुभव, सकारात्मक अभ्यासहरू, संस्कृति तथा ज्ञानको जगेर्ना गर्दै आउने पिँढीहरूलाई त्यससम्बन्धी सिप तथा ज्ञानहरू हस्तान्तरण गर्नु पनि हो । यस अर्थमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले स्थानीय स्तरका ती महत्वपूर्ण सूचना तथा जानकारीहरूलाई सङ्कलन गरी ज्ञानमा परिणत गर्नुपर्दछ । त्यस्तै संस्थाको आफ्नो अनुभव तथा अभ्यासलाई पनि जगेर्ना गर्दै पुस्तागत हस्तान्तरण गर्नु केन्द्रको दायित्व रहन्छ । यसै कुरालाई दृष्टिगत गरी यस सत्रमा ज्ञानको व्यवस्थापन, प्रयोग तथा यसका तत्वका बारेमा छलफल गरिने छ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- ज्ञानको व्यवस्थापनको अर्थ तथा धारणा बताउन
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा ज्ञानको व्यवस्थापनको महत्वबारे उल्लेख गर्न
- ज्ञानको व्यवस्थापनका तत्वहरू बताउन ।

प्रशिक्षकको तयारी

- सिकाइका उद्देश्यहरू लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- ज्ञानको व्यवस्थापनको अर्थ तथा धारणा लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा ज्ञानको व्यवस्थापनको महत्व लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।
- ज्ञानको व्यवस्थापनका तत्वहरू लेखिएको न्युजप्रिन्ट ।

सामग्री
न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड आदि ।

मुख्य विधिहरू
मस्तिष्क मन्थन, समूह कार्य, व्याख्यान, प्रश्नउत्तर आदि ।

समय : १ घन्टा ३० मिनेट

क्रियाकलापका चरणहरू
- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउनुहोस् ।

पहिलो कार्य
- सहभागीहरूलाई ज्ञानको व्यवस्थापनको अर्थ र धारणाका बारेमा सोध्नुहोस् र आएका मुख्य बुँदाहरू बोर्डमा टिप्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले ज्ञानको व्यवस्थापनको धारणा र अर्थ प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्नुहोस् ।

दोस्रो कार्य
- सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गरी प्रत्येक २/२ समूहलाई तलका प्रश्नहरू दिनुहोस् ।
  - सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा ज्ञानको व्यवस्थापन किन आवश्यक छ ?
  - ज्ञानको व्यवस्थापनको तत्वहरू के के हुन् ?
- सहभागीहरूलाई टोली नेताबाट प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- सहजकर्ताले ज्ञानको व्यवस्थापनको महत्व र तत्वहरू पालैपालो प्रस्तुत गर्नुहोस् ।

मूल्याङ्कन
- ज्ञानको व्यवस्थापनको अर्थ तथा धारणा बताउनुहोस् ।
- तपाईंको संस्थामा ज्ञानको व्यवस्थापन किन आवश्यक छ ?
- ज्ञानको व्यवस्थापनका तत्वहरू के के हुन् ?

प्रशिक्षकका लागि

१.१. ज्ञानको व्यवस्थापन र यसको अवधारणा

१.१.१. अवधारणा

साधारणतया ज्ञान भन्नाले बुद्धि वा विवेकलाई प्रतिनिधित्व गर्दछ भने व्यवस्थापन भन्नाले व्यवस्थित तरिकाबाट मिलाउनु हो । त्यसैले ज्ञानको व्यवस्थापन भन्नले नयाँ कुरा वा विचार प्राप्त गरी त्यसलाई व्यवस्थित तरिकाबाट संस्थामा मिलाउनु वा प्रयोग गर्नु हो ।

ज्ञानको व्यवस्थापनले संस्थाको प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न तथा समयानुकूल सुधार गर्न अपनाउने विधि हो । यसले संस्थालाई समयानुकूल परिवर्तन ल्याउन तथा परिर्वतित विश्वसँग समायोजन गर्न मद्दत गर्दछ, जसको प्रतिफल संस्थाले सजिलैसँग सम्भाव्य अवसर प्राप्त गर्न सक्दछ । ज्ञानको व्यवस्थापनको परिचय नै संस्थाको कार्यदक्षता र कार्य क्षमतामा अभिवृद्धि गरी संस्थालाई बढी प्रभावकारी बनाउनु हो ।

१.२. अर्थ वा परिभाषा

१.२.१. "ज्ञानको व्यवस्थापन" भन्नाले कुनै पनि संस्थामा ज्ञानको प्रयोग गर्नु, सिर्जना गर्नु, आदानप्रदान गर्नु र ज्ञान तथा जानकारी/सूचनाको व्यवस्थापन गर्नु हो । यसले संस्थाको उद्देश्य प्राप्त गर्न ज्ञानको अधिकतम प्रयोग गर्दै बहुआयामिक प्रणाली प्रतिनिधित्व गर्दछ ।

२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा ज्ञानको व्यवस्थापनको महत्व तथा यसका तत्वहरू

२.१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा ज्ञानको व्यवस्थापनको महत्व

२.१.१ कार्यकर्ता तथा कर्मचारीमा जागरुकता

ज्ञानको व्यवस्थापनले हरेक व्यक्तिलाई आफ्नो जिम्मामा रहेको कार्यर जिम्मेवारीप्रति सचेत बनाउँछ । कार्यकर्ता तथा कर्मचारीमा आफ्नो कामप्रतिको जबाफदेहिता बढाउँदछ । कारण हरेक व्यक्तिले आफूले के गर्ने ? केका लागि गर्ने ? आदि जानकारी प्राप्त गर्दछ ।

२.१.२. उपलब्धता

ज्ञानको व्यवस्थापनले संस्थालाई अरू जबाफदेहिता बढाउन मद्दत गर्दछ । प्राप्त ज्ञान कहाँ, कसले र कसलाई प्रयोग गर्दा संस्थालाई हित हुन्छ भन्ने यकिन गर्दछ । व्यक्ति वा संस्थाको क्षमताको पहिचान गराउँछ ।

२.१.३. समयावधि

ज्ञान संस्थामा सुरक्षित गरी राखिएको हुन्छ। यदि यो आवश्यक भएमा सजिलै प्राप्त गरी प्रयोग गर्न सकिन्छ। यसले जानकारी वा सूचना वितरण गर्ने कार्यमा लाग्ने समय घटाउन मद्दत गर्दछ । यो कार्यकर्ता वा कर्मचारीलाई चाहना वा इच्छा भएमा मात्र लिन सक्ने हुन्छ ।

२.१.४ संस्थागत परिवर्तनलाई स्विकार्नु

ज्ञानको व्यवस्थापनले नयाँ कार्य व्यवस्थापकीय प्रक्रियाबाट गर्न मद्दत गर्दछ,, जसले स्वतः नै परम्परागत कार्य प्रक्रिया तथा पूर्व ज्ञानलाई व्यवस्थित गर्न मद्दत गर्छ ।

२.१.५. निर्णय लिन मद्दत गर्दछ

ज्ञानको व्यवस्थापनले भविष्यका लागि नयाँ सोच तथा विचार दिने भएकाले अव संस्था कता जानुपर्दछ ? के गर्नुपर्दछ ? आदि कुराहरूमा दिशा निर्देश गर्दछ। यसले भविष्यमा के गर्ने भन्ने निर्णय लिन मद्दत गर्दछ। व्यवस्थापकले निर्णय लिनुअघि ज्ञानको व्यवस्थापनबाट आवश्यक जानकारी लिई त्यसलाई विश्लेषण गर्दछ।

२.१.६. ज्ञानको आदान प्रदान

ज्ञानको व्यवस्थापनबाट कर्मचारी वा कार्यकताले आफूले प्राप्त गरेको ज्ञानको आपसमा आदानप्रदान गर्दछन्। यसले संस्थामा रहेका कार्यकर्ताको क्षमतामा बढ्छ। परिणामस्वरूप यसले संस्थाको प्रगतिमा मद्दत पुर्याउँछ।

२.१.७. जोखिम घटाउने

ज्ञानको व्यवस्थापन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक जानकारी तथा ज्ञानहरू विभिन्न आन्तरिक तथा बाह्य स्रोतबाट जम्मा गरिएको हुन्छ। यसको विश्लेषणबाट संस्थाको वास्तविक अवस्थाको अध्ययन गर्न तथा पत्ता लगाउन मद्दत गर्दछ। यो विश्लेषणका आधारमा गरिएको अनुमान धेरै नजिक हुने हुँदा सम्भाव्य जोखिमबाट संस्थालाई बचाउन सकिन्छ ।

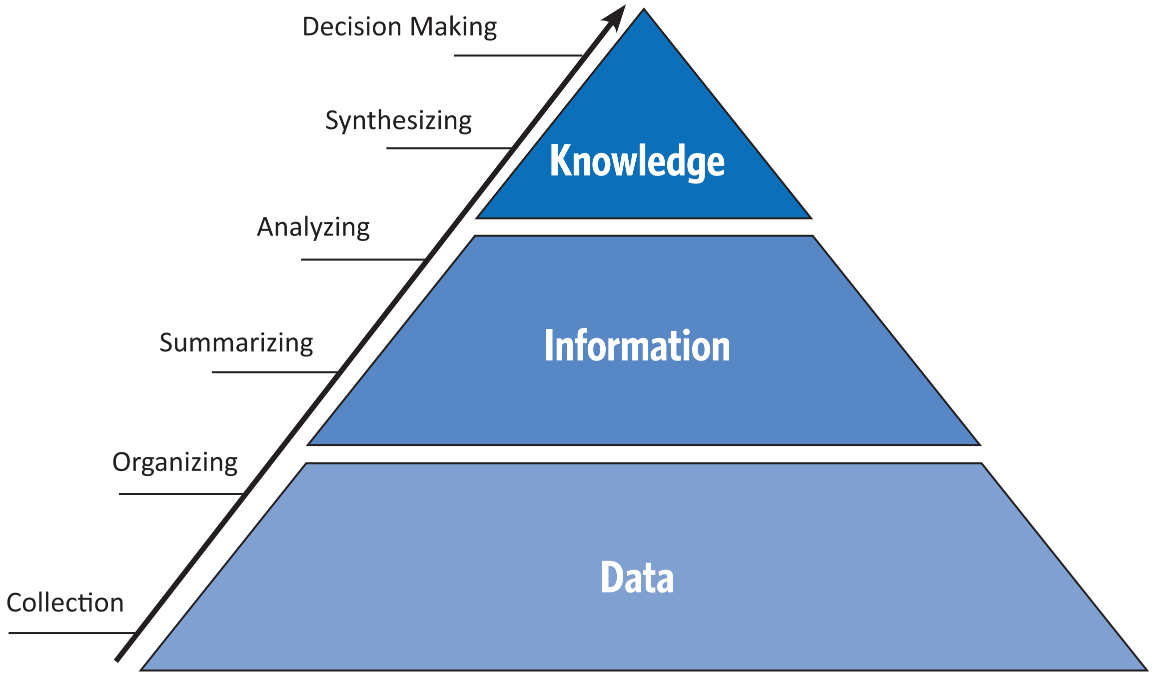
२.१.८. लक्ष्य प्राप्त गर्न

प्रभावकारी ज्ञानको व्यवस्थापनले संस्थाको लागत घटाउन मद्दत गर्दछ । यसले अझ कार्यक्षमता बढाउन मद्दत गर्दछ । ज्ञानको व्यवस्थापनले कार्यकर्ता वा कर्मचारीहरूको कार्य क्षमता तथा कार्य दक्षतामा छिटो बढोत्तरी हुने तथा आत्मविश्वास बढ्ने हुँदा संस्थाको लक्ष्य प्राप्त गर्न मद्दत गर्दछ ।

२.१.९. ज्ञानको उपलब्धता

ज्ञान विशेषतः दुई तरिकाबाट पाउँछौं । पहिलो : दृश्य ज्ञान (Explit) (भाषिक प्रस्तुति, छापिएको सामग्री, तथ्याङ्क आदि) बाट । दोस्रो : अदृश्य/मौन ज्ञान (Tacit) (व्यक्तिको अनुभवमा आधारित अन्तदृष्टि, विचार, विश्वास र मूल्यमा आधारित ज्ञान) । संस्थामा सुरक्षित यस्ता खाले सूचना तथा जानकारीहरू आउँदो पुस्ताहरूले सिक्न तथा हासिल गर्न गर्दछन्। यसको सहयोगले कुनै कार्यक्रम गर्न वा संस्थाहरूका लागि सही दिशानिर्देश गर्न मद्दत पुग्दछ ।

२.२ सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा ज्ञान व्यवस्थापनका तत्वहरू



माथिको चित्रबाट स्पष्ट हुन्छ, ज्ञानको व्यवस्थापनमा मुख्यत: ३ तत्व रहेका हुन्छन् ।

२.२.१. संस्थागत सिकाइ (Organizational Learning)

२.२.२. सूचना र जानकारीको व्यवस्थापन (Information Management)

२.२.३. सूचना र प्रविधिको विकास तथा प्रयोग (Information Technology)

४. स्थलगत अध्ययन भ्रमण

परिचय

सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका बारेमा स्पष्ट अवधारणा बुझ्न/बुझाउन सो सम्बन्धित विस्तृत जानकारीका लागि तालिमका सहभागीहरूलाई अन्य सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको स्थलगत भ्रमण गराउनु प्रभावकारी हुन्छ। सामुदायिक सिकाइ केन्द्रका पदाधिकारीसँगको अन्तरक्रियाले धेरै कुरा सिक्ने अवसर मिल्दछ। तथापि तालिमको अवधिमा सबैलाई सधैँ यो सम्भावना नहुन पनि सक्छ। अध्ययन भ्रमण सिकाइको महत्वपूर्ण अङ्ग भएको हुँदा भ्रमणलाई यथार्थपरक बनाउन वा सिकाइको महत्वपूर्ण भाग बनाउनका लागि पूर्व तयारीसहित भ्रमण कार्यक्रम हुनुपर्दछ। यस सत्रमा सहभागीहरूलाई अध्ययन भ्रमणको पूर्व तयारी तथा भ्रमणबाट हुने सिकाइलाई संस्थामा कसरी प्रयोगमा ल्याउने भन्ने बारेमा छलफल गरिने छ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ -

- स्थलगत अध्ययन भ्रमणको पूर्वतयारी गर्ने तरिका बताउन
- स्थलगत अध्ययन भ्रमणका लागि चाहिने सामग्रीहरू सूचीबद्ध गर्न
- स्थलगत अध्ययन भ्रमणबाट प्राप्त सूचनाहरूको सूची तयार गर्न
- स्थलगत अध्ययन भ्रमणपश्चात् प्रतिवेदन तयार गर्ने तरिका प्रदर्शन गर्न।

प्रशिक्षकको तयारी

- स्थलगत अध्ययन भ्रमणको पूर्वतयारी गर्ने सूची लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- स्थलगत अध्ययन भ्रमणका लागि चाहिने सामग्रीहरूको सूची लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- स्थलगत अध्ययन भ्रमणबाट प्राप्त सूचनाहरूको सूची लेखिएको न्युजप्रिन्ट
- स्थलगत अध्ययन भ्रमणपश्चात् प्रतिवेदनको नमुना लेखिएको न्युजप्रिन्ट।

सामग्री :
न्युजप्रिन्ट, मार्कर, टेप, मेटाकार्ड आदि ।

मुख्य विधिहरू
मस्तिष्क मन्थन, समूह कार्य, व्याख्यान, प्रश्न/उत्तर आदि ।

समय : १ घन्टा

क्रियाकलापका चरणहरू
- सिकाइका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउनुहोस् ।

पहिलो कार्य
- सहभागीहरूलाई स्थलगत भ्रमण किन गरिन्छ भनी सोध्नुहोस् र सहभागीहरूबाट आएका बुँदा टिपोट गर्नुहोस् ।
- सहभागीहरूबाट आएका बुँदाका आधारमा यसको आवश्यकता, उद्देश्य तथा महत्वका बारेमा बताउँदै अब हामी समूहमा यस विषयमा काम गर्नेछौं भनी जानकारी दिनुहोस् ।

दोस्रो कार्य
- सहभागीहरूलाई ४ समूहमा विभाजन गरी प्रत्येक समूहलाई तलका प्रश्नहरू दिनुहोस् ।
  समूह-१: स्थलगत अध्ययन भ्रमणको पूर्वतयारी गर्दा के के कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ?
  समूह-२: स्थलगत अध्ययन भ्रमणमा चाहिने सामग्रीहरूको सूची तयार गर्नुहोस् ।
  समूह-३: स्थलगत अध्ययन भ्रमणबाट प्राप्त सूचनाहरूको सूची तयार गर्नुहोस् ।
  समूह-४: स्थलगत अध्ययन भ्रमणको प्रतिवेदनको नमुना बनाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई टोली नेताबाट प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- सहभागीहरूको प्रस्तुतिपछि सहजकर्ता आफूले पालैपालो प्रस्तुत गरी व्याख्या गर्नुहोस् ।

मूल्याङ्कन
- स्थलगत भ्रमण किन आवयक छ ?
- स्थलगत भ्रमणको पूर्वतयारी गर्दा के के कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ?
- अध्ययन भ्रमणमा जाँदा के के मुख्य सूचनाहरू पत्ता लगाउनुपर्दछ ?

प्रशिक्षकका लागि

१.१ स्थलगत भ्रमणको उद्देश्य तथा महत्व

१.१.१.उद्देश्य

- सम्बन्ध स्थापित गर्नु ।
- नयाँ प्रविधि, कार्यक्रम विधि तथा रणनीति सिक्नु ।
- स्थानीय रीतिरिवाज तथा संस्कृति तथा भौगोलिक अवस्थाबारे जानकारी राख्नु ।
- विविध सूचना वा जानकारी हासिल गर्नु ।

१.२. स्थलगत भ्रमणको महत्वः

- सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक ज्ञान प्राप्त गर्ने ।
- मनोरन्जन लिने ।
- यथार्थ स्थितिको प्रत्यक्ष अवलोकन गर्ने ।
- नयाँ कार्यबारे जानकारी प्राप्त गर्ने ।
- कार्य प्रक्रिया सिक्ने ।
- अनुभवको आदान प्रदान गर्ने ।
- संस्थामा नयाँ सोच तथा विचार ल्याउने । (कार्यक्रम तथा व्यवस्थापनमा)
- स्थानीय रीतिरिवाज तथा संस्कृतिको जानकारी लिने ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सञ्चालन प्रक्रिया तथा कार्यक्रमबारे सिक्ने/जानकारी प्राप्त गर्ने ।
- सम्बन्ध स्थापना गर्ने ।

२. स्थलगत भ्रमणको पूर्वतयारी, सामग्रीको सूची, सूचनाको सूची र प्रतिवेदनको नमुना

२.१. स्थलगत भ्रमणको पूर्वतयारी

- जाने स्थानको निर्णय तथा सम्बन्धित केन्द्रसँग सम्बन्ध स्थापना
- जाने सहभागीहरूको तयारी तथा सुनिश्चितता
- आवश्यक बजेटको योजना तथा बजेट व्यवस्थापन
- खाने तथा बस्ने व्यवस्था
- सवारी साधनको व्यवस्था
- भ्रमण कार्यक्रमको तालिका तयारी
- भ्रमण गर्ने स्थानको मौसमी अवस्थाको जानकारी तथा सोअनुसार कपडा तथा अन्य व्यवस्थाको
- प्राथमिक उपचार बाकस, छाताको व्यवस्था, बिरामी परेमा के गर्ने आदि तयारी गर्ने ।

- अवलोकनको निर्देशिका तयार गर्ने (के हेर्ने, रुजु सूचीको प्रयोग, तोकिएको विशिष्ट कार्यका लागि कसले के गर्ने आदि)।

२.२. सामग्रीको सूची

- प्राथमिक उपचार बाकस
- कापी, कलम
- मौसमअनुसारका लुगा कपडा
- झोला
- मोबाइल फोन
- नगद
- क्यामरा
- पानीसहितको बोतल
- लट्ठी (आवश्यकताअनुसार)।

२.३. सूचना/जानकारीको सूची

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रले गरेका कार्य
- नीतिनियम
- सदस्यता सङ्ख्या तथा कार्य जिम्मेवारी
- पुस्तकालय व्यवस्थापन
- जीविकोपार्जन कार्यक्रम र आर्थिक व्यवस्थापन
- नीतिगत व्यवस्था
- संस्थाले गरेका महत्वपूर्ण कार्य वा अन्य संस्थाभन्दा नौलो कार्य
- अन्य संस्थाभन्दा फरक नीतिनियम
- संस्थाले राखेको अलग पहिचान र कारण
- संस्थालाई सोधिने केही महत्वपूर्ण प्रश्नहरू।

२.४. प्रतिवेदनको नमुना

१. पृष्ठभूमि
  - संस्था, स्थानको परिचय
  - मिति/अवधि
  - भ्रमणको प्रक्रिया

२. भ्रमणको उद्देश्य

३. अवलोकनका क्रममा प्राप्त सूचना र विश्लेषण

४. भ्रमणबाट सिकेका कुराहरू

५. भ्रमणबाट सिकेका कुराहरूमध्ये आ-आफ्नो सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा लागु गर्न सकिने कुराहरू
६. सुझावहरू
   - भ्रमण गरिएका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रहरूलाई
   - तालिम आयोजकलाई ।

अनुसूची

१. भ्रमण गरिएको स्थान र अवलोकनका महत्वपूर्ण फोटाहरू
२. भ्रमण गरिएको संस्थाबाट प्राप्त गरेका महत्वपूर्ण कागजपत्र तथा दस्तावेज
३. भ्रमणमा भेट गरिएका महत्वपूर्ण व्यक्ति तथा संस्थाको विचार तथा सल्लाह सुझाव
४. भ्रमण सहभागी व्यक्तिहरूको नामावली
५. भ्रमणको कार्यतालिका ।

५. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विधान

परिचय

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र समाजको चौतर्फी विकासका निमित्त स्थापित एक वैधानिक संस्था हो । कुनै पनि संस्थालाई वैधानिकता प्रदान गर्नका लागि नीतिगत सञ्चालन दस्ताबेजको खाँचो हुन्छ। संस्थाहरू वैधानिक दस्ताबेजअनुरूप चलेको हुनुपर्दछ। विधान संस्थाको मुटु हो, जसका आधारमा व्यवस्थित तथा पारदर्शी रूपमा संस्था निरन्तर सञ्चालन भइरहन्छ । राज्यले सञ्चालन अनुमति दिन संस्थाको विधान आवश्यक पर्दछ र सोअनुसार चल्ने प्रतिबद्धता राज्यलाई दिनुपर्दछ । यस सत्रमा विधानको आवश्यकता तथा यसको वैधानिक प्रक्रिया तथा नमुना तयारी प्रक्रियाका बारेमा छलफल हुनेछ ।

सिकाइका उद्देश्यहरू

यस सत्रको अन्त्यमा सहभागीहरूमा निम्न उद्देश्य हासिल भएको हुनेछ-

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालनमा विधानको आवश्यकता र महत्व बताउन
- सहभागीहरूले संस्थाको वैधानिक प्रक्रिया बताउन
- विधान निर्माणको खाकासहित तयार पार्ने सिप प्रदर्शन गर्न ।

प्रशिक्षकको तयारी

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आवश्यकता र महत्वका बारेमा भिन्नाभिन्नै न्युजप्रिन्टमा तयार पार्ने ।
- संस्था दर्ता गर्ने वैधानिक प्रक्रियाका बारेमा आवश्यक सूचना तथा दस्ताबेज तयार पार्ने ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विधानको नमुना तयार गर्ने र त्यसमा भएका मुख्य-मुख्य बुँदाहरू न्युजप्रिन्टमा लेख्ने ।

सामग्रीहरू

न्युजप्रिन्ट, मार्करहरू, ह्वाइटबोर्ड, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप, विधानको नमुना आदि ।

मुख्य विधिहरू

प्रश्नोत्तर, समूह कार्य, मस्तिष्क मन्थन र सामूहिक छलफल ।

समय : १ घण्टा ३० मिनेट

क्रियाकलाप (चरणहरू)

- सत्रका उद्देश्यहरू पढेर सुनाउनुहोस् ।
- सहभागीहरूलाई चार समूहमा विभाजन गरी दुई समूहलाई १/१ प्रश्न दिने ।
    - संस्था सञ्चालन गर्नका लागि विधान किन चाहिन्छ ?
    - विधानको स्वीकृत प्रक्रिया के के हुन् ?
- सबै समूहलाई आआफ्नो समूहलाई सहमति भएको बुँदा न्युजप्रिन्टमा लेख्न भन्नुहोस् ।
- समूहमा छलफलपछि सहभागीहरूलाई टोली नेता छनोट गरी पालैपालो पहिला विधान किन आवश्यक पर्छ भन्नेबारेमा प्रस्तुत गर्न भन्नुहोस् ।
- सहभागीहरूको प्रस्तुतिपछि सहजकर्ताले सारांश दिँदै आवश्यकताअनुसार थपघट गर्नुहोस् । यसरी नै विधानको स्वीकृति प्रक्रियाका बारेमा प्रस्तुति गर्न भन्नुहोस् ।
- सहभागीहरूको प्रस्तुतिपछि सहजकर्ताले सारांश दिने र व्यवस्थापनसम्बन्धी मापदण्डका बारेमा तयार पारिएका बुँदाहरू प्रस्तुत गर्नुहोस् ।
- पुनः सहभागीहरूलाई ३/३ जनाको समूह बनाई प्रत्येक समूहलाई विधानको नमुना दिनुहोस् ।
- नमुनाको अध्ययन गरेर त्यसका मुख्य मुख्य बुँदा टिपोट गर्न भन्नुहोस् ।
- अब सहभागीहरूलाई अर्को समूहमा मिसाई विधानको खाका तयार पार्न भन्नुहोस् ।
- समूहमा प्रस्तुत गर्ने र असमान निस्केका बुँदाहरूमा छलफल गरी साझा धारणा तयार पार्नुहोस् ।
- सहजकर्ताबाट निष्कर्ष निकाल्दै विधानको खाकासहित बुँदागत व्याख्या गर्नुहोस् ।
- सत्रको अन्तमा एक विधान तयार समिति गठन गरी विधान निर्माणको जिम्मा दिनुहोस् ।

मूल्याङ्कन

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र कस्तो संस्था हो ?
- संस्था सञ्चालन गर्न विधान किन आवश्यक पर्दछ ?
- संस्थाको दर्ता कहाँ हुने रहेछ र प्रक्रिया के रहेछ ?
- विधानमा हुने मुख्य मुख्य बुँदाहरू के के हुन् ?

प्रशिक्षकका लागि

१. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई विधान किन चाहिन्छ ?

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई प्रक्रियागत तरिकाबाट सञ्चालन गर्न
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत विकास गर्न
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई कानुनी मान्यता प्राप्त गर्न
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको संस्थागत सीमा निर्धारण गर्न
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रमा प्रजातान्त्रिक प्रक्रियाको अवलम्बन गर्न
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको कार्यमा दिशाबोध गर्न ।

२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विधानको स्विकृति प्रक्रिया

२.१. स्थापना र स्वीकृति

स्थानीय तहले देहायबमोजिमका प्रक्रिया पूरा गरी आफ्नो क्षेत्रभित्रका समुदायमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापनाको स्वीकृति दिन सक्नेछ -

(क) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना हुने वडाका सबै समुदायबाट कम्तीमा ५० घरधुरीका मानिस भेला भई सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापनाको सामूहिक निर्णय गर्नुपर्ने छ । यस्तो निर्णयमा कम्तीमा ५० जना साधारण सदस्यसमेत रहेको हुनुपर्दछ ।

(ख) यस्तो निर्णयमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र रहने टोल, बस्ती र स्थान, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नाम र तदर्थ व्यवस्थापन समिति समेत निर्धारण गर्नुपर्ने छ । उपर्युक्तानुसार स्थापनाको सामूहिक निर्णय भएपछि तदर्थ व्यवस्थापन समितिले सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको रीत पूर्वकको पूर्ण विधान तयार गरी पारित गर्नुपर्ने छ ।

(ग) विधानमा सेवा क्षेत्र स्पष्ट निर्धारण गरिएको हुनुपर्दछ । निर्धारण गरिएको सेवा क्षेत्रभित्र सामुदायिक सिकाइ केन्द्र नरहेको सुनिश्चित गर्नुपर्ने छ । एक सेवा क्षेत्रभित्र एउटा मात्र सामुदायिक सिकाइ केन्द्र रहने छ । एक सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको सेवाक्षेत्र न्यूनतम एउटा वडा हुनेछ ।

(घ) उल्लिखित प्रक्रियाहरू पूरा भएपछि अनुसूची १ बमोजिमको निर्धारित ढाँचामा तदर्थ व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा आवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

(ङ) प्रस्तावित स्थानमा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र आवश्यक रहेको, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना हुने प्रस्तावित स्थान उपयुक्त भएको र सबैलाई पायक पर्ने स्थानमा रहेको सम्बन्धित वडा समितिको निर्णयसहितको राय सम्बन्धित स्थानीय तहमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

(च) उपर्युक्तानुसारका कागजातसाथ प्रक्रिया पूरा गरी वडा कार्यालयको राय तथा निर्णयसहितको आवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय तहका तर्फबाट सम्बन्धित स्थान तथा समुदायको स्थलगत निरीक्षण गरी रायसहितको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

(छ) उपर्युक्तानुसारका राय तथा कागजात प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय तहले सो सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापनाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

२.२. सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नामाकरण र नाम परिवर्तन

नयाँ स्थापना हुने वा सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको नामाकरण तथा नाम परिवर्तन देहायबमोजिमका नाममा गर्न सकिने छ -

(क) राष्ट्रियता, स्थानीय महत्वको भौगोलिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राकृतिक सम्पदा स्थलका नाम ।

(ख) राष्ट्रिय विभूति वा व्यक्तित्व ।

(ग) राष्ट्रिय संस्कृति, परम्परा वा ऐतिहासिकता झल्कने कुनै नाम ।

(घ) सञ्चालित सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको भइराखेको नाम परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा सेवाक्षेत्रका समुदायको भेला र सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिको निर्णयले नाम परिवर्तन गर्नुपर्ने परिचय सहित क, ख वा ग बमोजिमको निर्णय ।

२.३. नगरपालिका वा गाउँपालिकामा सामुदायिक सिकाइ केन्द्र दर्ता गर्नका लागि तयार पारिएको निवेदनको खाका

मापदण्ड अनुसार - सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्वीकृतिका लागि स्थानीय तहमा पेस गर्ने निवेदनको ढाँचा

विषयः सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धमा ।

श्री ....गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालय,

..................................।

उपर्युक्त सम्बन्धमा .... जिल्ला ....गाउँपालिका/नगर पालिका वडा नं. .... मा हालसम्म सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना नभएकाले नयाँ सामुदायिक सिकाइ केन्द्र खोल्ने स्वीकृतिका लागि देहायका विवरणहरू खुलाई निवेदन गर्दछौँ ।

(क) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको

नाम ......

ठेगाना.....

(ख) भौतिक अवस्था

(क) भवन

(ख) कोठा

(ग) फर्निचर

(घ) शौचालय

(ङ) खानेपानीको व्यवस्था

(ग) आर्थिक स्रोत साधनहरू....

निवेदन साथ देहायका कागजातहरू संलग्न छन् :

- सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विधान ।
- सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना गर्न समुदायको भेलाले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि र सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
- तदर्थ व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ।

....

अध्यक्ष

सामुदायिक सिकाइ केन्द्र व्यवस्थापन समिति (तदर्थ)

३. विधानको नमुना : सामुदायिक सिकाइ केन्द्र

..........................सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको विधान २०......

प्रस्तावनाः शिक्षाको अवसरबाट वञ्चित गरिबीको चपेटामा परेका समुदायका विभिन्न व्यक्तिहरूको आवश्यकतामा आधारित साक्षरता शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, पुस्तकालय सञ्चालन, सिप विकास एवम् आवश्यक कार्यक्रम लगायत समुदायको आवश्यकतामा आधारित विभिन्न कार्यक्रमहरू निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले यो सामुदायिक सिकाइ केन्द्र स्थापना गरिएको हो ।

परिच्छेद- १

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ
२. कार्यक्षेत्र
३. परिभाषा
४. छाप, झन्डा र कार्यालय

परिच्छेद- २

५. केन्द्रका उद्देश्यहरू
६. केन्द्रका कार्यहरू

परिच्छेद-३

७. सदस्यताको योग्यता
८. सदस्यताको प्रकार
९. सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि
  क) साधारण सदस्यता
  ख) आजीवन सदस्यता
  ग) पदेन सदस्यता
  घ) मानार्थ सदस्यता
१०. सदस्यताका लागि अयोग्यता

परिच्छेद - ४

११. साधारण सभाको अधिवेशन

१२. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१३. व्यवस्थापन समितिको गठन

१४. व्यवस्थापन समितिको नियुक्ति र वहाल रहन नसक्ने अवस्था

१५. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१६. कार्य समिति

परिच्छेद - ५

१७. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) अध्यक्ष

ख) उपाध्यक्ष

ग) सचिव

घ) सदस्य

ङ) समुदाय परिचालक

परिच्छेद - ६

१८. सल्लाहकार समिति

१९. समूह र उपसमितिहरू

२०. आर्थिक उपसमितिहरू र काम, कर्तव्य र अधिकार

परिच्छेद -७

२१. आर्थिक अवस्था

२२. आर्थिक स्रोतहरू

२३. चल अचल सम्पतिको विवरण

२४. कोष

२५. लेखा परीक्षण र आर्थिक विवरण

परिच्छेद - ८

२६. निर्वाचनसम्बन्धी व्यवस्था

२७. उम्मेदवार हुन अयोग्यता

२८. विघटन एवम् सम्पत्तिसम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद -९

विविध

२९. अविश्वासको प्रस्ताव

३०. विधान संशोधन

३१. विनियमको निर्माण

३२. समिति विघटन

३३. कानुनसँग बाझिएमा

३४. निर्देशन पालना ।

३५. व्यवस्थापन समिति, सल्लाहाकार समिति र विषयगत समितिका पधाधिकारीहरूको नामावली ।